



ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTOS GUARDIOLA

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

SANTOS GUARDIOLA, ISLAS DE LA BAHIA

INTRODUCCION

El Manual de Organización y Funciones es un documento técnico normativo de la Gestión Institucional que describe la estructura, objetivos y funciones y precisa las interrelaciones jerárquicas, funciones internas y externas de cada una de las dependencias de la Entidad, también determina los cargos dentro de la Estructura Orgánica, de acuerdo al Cuadro para Asignación de Personal indicando las funciones específicas que le compete a cada trabajador. Este documento se ha elaborado en base de las disposiciones contenidas en la Ley de Municipalidades, en su artículo 12, numeral 6 y artículo 25, numeral 1, 4, 5.

La clasificación de puestos y funciones es un instrumento moderno para la Administración de los Recursos Humanos, aplicable en todo tipo de organizaciones ya que todos los departamentos y secciones están directa o indirectamente vinculados con los mismos objetivos, por consiguiente, representan en mayor o menor grado eslabones encaminados hacia una sola dirección. El manual de funciones establece claramente las líneas de autoridad y el grado de responsabilidad asignado a cada persona, permitiéndonos determinar una relación adecuada entre el trabajo, el salario a pagar y los requisitos a exigir a los aspirantes a ocupar un puesto. Si establecemos que la administración de Recursos Humanos como base de desarrollo en todo tipo de organización, desde donde se debe orientar el entendimiento de todos los aspectos que abarca la misma va encaminado a alcanzar los más altos niveles de excelencia, eficiencia y productividad; debemos comprender también que la clasificación de puestos es imprescindible como instrumento de trabajo y como ordenamiento sistematizado que debe regir la administración de los recursos humanos, pues no debemos olvidar que toda actividad encaminada a la producción de bienes y de servicios es realizada y orientada por un grupo de personas con un solo fin.

OBJETIVOS.

1. Promover el ordenamiento y mejoramiento interno de la Alcaldía Municipal de Santos Guardiola, departamento de Islas de La Bahía, identificando las tareas inherentes a cada puesto y las exigencias o requisitos mínimos que debe tener el recurso humano para establecer las necesidades de capacitación que se requieren.
2. Presentar el perfil de cada puesto para contratar personal calificado e idóneo en cada plaza vacante, capaz de asumir responsabilidades con eficiencia y eficacia, de tal forma que permita una efectiva prestación de servicios a los ciudadanos.
3. Facilitar y apoyar la formulación de políticas y la toma de decisiones para el crecimiento y desarrollo organizacional de la Alcaldía Municipal, centrados en la importancia que tiene el recurso humano, mediante la acertada contratación del personal idóneo a las necesidades específicas que tiene cada puesto.

PRINCIPIOS ETICOS Y MORALES DE LOS FUNCIONARIOS

Para el desempeño de sus funciones los funcionarios y empleados deberán regirse por los siguientes Principios Éticos y Morales.

PRINCIPIOS ETICOS Y MORALES

- a. Integridad objetiva para llevar a cabo sus funciones dentro del marco de la Honestidad por la institución donde labora.
- b. Crear un compromiso de trabajo para lograr el objetivo del departamento.
- c. Respeto por la Seguridad y Confidencialidad de la información manejada.
- d. Iniciativa y Espíritu de Colaboración.

RELACIONES INTERPERSONALES.

Los funcionarios y empleados deberán respetar las jerarquías del puesto para mantener excelencia en su Relación de trabajo, demostrando:

- Capacidad para trabajar en equipo, así como para seguir instrucciones.
- Capacidad para mantener una comunicación fluida con los Miembros de la Corporación Municipal, Alcalde Municipal y funcionarios y empleados de los departamentos.
- Capacidad de persuasión.
- Capacidad para relacionarse socialmente sin ningún problema. Capacidad para darse a entender tanto de forma oral como escrita.

DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

CORPORACION MUNICIPAL

La Corporación Municipal es la máxima autoridad del municipio y el órgano deliberativo de la Municipalidad, el cual está integrado por el Alcalde, un Vice Alcalde y ocho Regidores electos en forma directa por el pueblo.

PROPOSITO GENERAL:

Propósito deliberativo, es decir; crear, reformar y derogar los instrumentos normativos locales, conforme a la ley de municipalidades.

FACULTADES

De acuerdo al Artículo 25 de la Ley de Municipalidades le corresponde ejercer las siguientes facultades:

1. Crear, reformar y derogar los instrumentos normativos locales de conformidad con la Ley.
2. Crear, suprimir, modificar y trasladar unidades administrativas internas. Asimismo, podrá crear y suprimir empresas, fundaciones o asociaciones, de conformidad con la Ley, en forma mixta para la prestación de los servicios municipales.
3. Aprobar el presupuesto anual, a más tardar el treinta (30) de noviembre del año anterior, así como sus modificaciones. Efectuar el desglose de las partidas globales y aprobar previamente los gastos que se efectúen con cargo a las mismas.
4. Emitir los reglamentos y manuales para el buen funcionamiento de la Municipalidad.
5. Nombrar los titulares de Secretaría, Auditoría, Director de la Policía y Tesorería Municipal
6. Dictar todas las medidas de ordenamiento urbano.
7. Aprobar anualmente el Plan de Arbitrios, de conformidad con la Ley.
8. Conferir, de conformidad con la Ley, los poderes que se requieran.
9. Celebrar asambleas de carácter consultivo en cabildo abierto con representantes de organizaciones locales, legalmente constituidas, como ser: comunales, sociales, gremiales, sindicales, ecológicas y otras que por su naturaleza lo ameriten, a juicio de la Corporación, para resolver todo tipo de situaciones que afecten a la comunidad.
10. Convocar a plebiscito a todos los ciudadanos vecinos del término municipal, para tomar decisiones sobre asuntos de suma importancia, a juicio de la Corporación.
11. Recibir, aprobar o improbar todo tipo de solicitudes, informes, estudios y demás, que de acuerdo con la Ley deban ser sometidos a su consideración y resolver los recursos de reposición.
12. Crear premios y regular su otorgamiento.
13. Aprobar la contratación de empréstitos y recibir donaciones, de acuerdo con la Ley.

14. Conocer en alzada de las resoluciones de las dependencias inmediatas inferiores.
15. Declarar el estado de emergencia o calamidad pública en su jurisdicción, cuando fuere necesario y ordenar las medidas convenientes.
16. Designar a los Consejeros Municipales.
17. Planear el desarrollo urbano determinando, entre otros, sectores residenciales, cívicos, históricos, comerciales, industriales y de recreación, así como zonas oxigenantes, contemplando la necesaria arborización ornamental.
18. Disponer lo conveniente sobre trazado, apertura, ensanche y arreglo de las calles de las poblaciones y caseríos; y conceder permiso para ocuparlas con canalización subterránea y postes para alambres, cables eléctricos y de telecomunicaciones, rieles para ferrocarriles, torres y otros aparatos para cables aéreos y en general, con accesorios de empresas de interés municipal.
19. Sancionar las infracciones a los acuerdos que reglamenten el urbanismo y planeamiento de las ciudades, con la suspensión de las obras, demolición de lo construido y sanciones pecuniarias.
20. Ejercitar de acuerdo con su autonomía, toda acción dentro de la Ley.

OTRAS FACULTADES DE LA CORPORACION MUNICIPAL:

1. Definir, aprobar y velar porque se cumplan los planes de desarrollo municipal (urbano - rural) con definición de objetivos estratégicos, metas e instrumentos para su ejecución, revisión y actualización permanente.
2. La promoción de programas de salud y saneamiento ambiental en coordinación con la Secretaría de Salud Pública y otras instituciones con fines similares.
3. La promoción de la educación, la cultura y recreación en coordinación con instituciones responsables de estas actividades.
4. Promover y contribuir al asentamiento de actividades económicas en el término municipal que contribuyan a mejorar los niveles de vida de la comunidad.
5. Promover y asegurar la participación de la comunidad, en la solución de los problemas del municipio.
6. Definir la política tarifaria para el cobro de la renta de los bienes municipales, tasas por servicios, contribución por mejoras e impuesto de bienes inmuebles.
7. Elaborar, aprobar e implantar los reglamentos que normen la administración, operación y el mantenimiento de mercados, terminales de transporte, rastros, cementerios, agua potable, alcantarillado sanitario y demás servicios públicos municipales.
8. Verificar los servicios de policía e inspectoría municipal para que se cumplan los acuerdos, ordenanzas y demás disposiciones municipales y en caso necesario solicitar el auxilio de la autoridad competente.
9. Aprobar el Manual de Organización y Funciones y otros que se elaboren para mejorar la administración municipal.
10. Las demás que la Ley señala.

MIEMBROS DE LA CORPORACION MUNICIPAL

La Corporación Municipal está integrada por un/a Alcalde/sa un/a Vice Alcalde/sa y ocho Regidores Propietarios, que señala la Ley. (Artículo 26 Ley de Municipalidades).

DEBERES DE LOS MIEMBROS:

Son deberes de los miembros de la Corporación Municipal según artículo 29 de la Ley de Municipalidades:

1. Asistir puntualmente a las sesiones de la Corporación y de cabildo abierto.
2. Cumplir sus funciones con diligencia.
3. Emitir su voto en los asuntos que se sometan a decisión de la Corporación. En ningún caso podrán abstenerse de votar, salvo que tuviesen interés personal.
4. Cumplir las comisiones que le sean asignadas.
5. Justificar las solicitudes de licencia para no asistir a sesiones.
6. Responder solidariamente por los actos de la Corporación Municipal, a menos que salven su voto;
7. Y Las demás que la Ley señale.

Para el ejercicio de sus atribuciones los miembros de la Corporación Municipal deberán:

1. Tomar las iniciativas de Ley encaminadas a solucionar problemas que limiten el bienestar de la comunidad.
2. Mantenerse en contacto directo con la comunidad para conocer sus necesidades y proponer soluciones.
3. Velar porque la Ley de Municipalidades, su Reglamento, Acuerdos, Ordenanzas y demás disposiciones se cumplan.
4. Velar por la conservación del patrimonio municipal y el buen uso de sus recursos humanos y económicos, denunciando, en el Seno de la Corporación cualquier anomalía contraria a lo dispuesto.
5. Concretarse en el uso de la palabra al tema objeto de discusión, así como guardar el debido respeto y compostura dentro del recinto de sesiones.
6. Solicitar la palabra a quien presida las sesiones de la Corporación, haciendo uso de ella para tratar asuntos en discusión.
7. Formular mociones y/o proposiciones.
8. Pedir revisión de los Acuerdos Municipales.
9. Solicitar información al Alcalde sobre el manejo y avance de las obras por contrato o administración.
10. Llamar al orden al Alcalde cuando en el desempeño de sus funciones violente las disposiciones de la Ley de Municipalidades y su Reglamento, así como de las disposiciones normativas de la administración municipal.

11. Las demás que les corresponda de conformidad con las Leyes nacionales.

ESPECIFICACION DEL PUESTO

De acuerdo al artículo 27 de la Ley de Municipalidades, para ser Miembro de la Corporación Municipal se requiere:

1. Ser hondureño nacido en el municipio o estar domiciliado en el municipio por más de cinco años consecutivos.
2. Ser mayor de dieciocho años y estar en el goce de sus derechos políticos, y
3. Saber leer y escribir.

FUNCION GENERAL DEL PUESTO

Apoyar los proyectos y reformas que se presenten y aprueben en Corporación Municipal que sean de beneficio para la ciudadanía.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPO Y MATERIALES

Responsable por el equipo y material de oficina asignado.

POR INFORMACION CONFIDENCIAL

Tiene acceso a información confidencial referente con todo lo relacionado al sistema de funcionamiento de la municipalidad interna y externamente.

POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS

Responsabilidad por supervisar las actividades y tareas de la secretaria, tesorería y auditoría municipal, así como también controlar el trabajo de la comisión asignada.

POR ERRORES

La Ley de Municipalidades señala en el Artículo 30 "Está prohibido a los miembros de las Corporaciones Municipales:

Los probables errores pueden ser:

- Actuar en contra de la ley y poner en riesgo su reputación como funcionario público.
- La responsabilidad ya que tiene bajo su puesto la oportunidad de tomar decisiones de carácter financiero.
- Intervenir directamente en la discusión y resolución de asuntos municipales en los que ellos estén interesados, o que lo estén sus socios, parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, así como en la contratación u operación de cualquier asunto en el que estuviesen involucrados;
- Adquirir o recibir bajo cualquier título, directa o indirectamente, bienes municipales;
- Desempeñar Puestos administrativos remunerados dentro de la Municipalidad. La violación de lo anterior, dará lugar a la nulidad del acto incurrido, sin perjuicio de las acciones legales que en derecho procedieren.

HABILIDADES

trabajo en equipo, Planificación y organización, Toma de decisiones, Liderazgo, Relaciones Humanas, Comunicación, deliberar, Alto grado de motivación, Orientación al Logro, Trabajar bajo presión, Habilidad para establecer buenas relaciones interpersonales.

SALARIO MENSUAL APROBADO:

REGIDORES: L. 17,142.86

ALCALDE MUNICIPAL: L. 45,000.00

VICE ALCALDESA MUNICIPAL: L. 23,000.00

AUDITORIA INTERNA MUNICIPAL

PROPOSITO GENERAL:

Es la unidad técnica de control, prevención y fiscalización de la administración municipal. Su creación se basa en el artículo No. 52 de la Ley de Municipalidades y 44 del Reglamento vigente.

LÍNEA JERÁRQUICA

Esta Unidad jerárquicamente depende de la Corporación Municipal, a la cual reporta sobre su trabajo y gestión, pero funcionalmente actúa dentro de la Administración Municipal.

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Cumplir todas las funciones contempladas en el artículo # 44 capítulo VI de la ley de municipalidades que a continuación se describen:
 - a. Ejercer la fiscalización preventiva de las operaciones financieras de la municipalidad.
 - b. Ejercer el control de los bienes patrimoniales de la municipalidad.
 - c. Velar por el fiel cumplimiento de las leyes, reglamentos, ordenanzas y demás disposiciones Corporativas por parte de los empleados y funcionarios municipales.
 - d. Emitir dictamen, informes y evaluar consultas en asuntos de su competencia a solicitud de la Corporación o el alcalde municipal.
 - e. Las que le asigna la ley, su reglamento y demás disposiciones normativas de la administración Municipal.
2. Realizar pre - intervenciones y post - intervenciones en las operaciones financieras de la Municipalidad.
3. Realizar auditoria de los estados financieros verificando que los registros contables se hagan conforme a principios de contabilidad, generalmente aceptados.

4. Asesorar a las dependencias de la institución en el trámite adecuado de las operaciones que realizan.
5. Coordinar los procesos de Licitación para la adquisición de bienes y servicios, con la Dirección administrativa y Tesorería Municipal.
6. Verificar constantemente el cumplimiento del Presupuesto de Egresos e Ingresos y sus normas de ejecución.
7. Presentar informes mensuales a la Corporación Municipal sobre su actividad fiscalizadora y en otras oportunidades que lo considere conveniente o que la Corporación se lo ordene.
8. Compilar y divulgar las normas administrativas internas de la institución.
9. Analizar y proponer enmiendas a los métodos de trabajo utilizados en los procesos administrativos.
10. Revisar las actas y resoluciones de la Corporación para verificar su aplicación, su observancia y cumplimiento.
11. Velar por el fiel cumplimiento de los procedimientos administrativos advertidos.
12. Asesorar al Alcalde en la evaluación de la eficiencia con que las unidades administrativas y operativas de la Municipalidad cumplen con sus funciones.
13. Efectuar sin previo aviso, arqueos de caja en las distintas unidades que manejan efectivo por captación de ingresos o por fondos rotatorios.
14. Efectuar evaluaciones de control interno en las diferentes unidades que conforman la estructura pragmática de la municipalidad.
15. Cualquier otra tarea afín que se le asigne.

ESPECIFICACION DEL PUESTO

Para ser Auditor Municipal se necesita reunir los siguientes requisitos: ser hondureño, ciudadano en el pleno goce de sus derechos civiles y políticos, poseer título de Licenciado en Contaduría Pública o Perito Mercantil y Contador Público con experiencia en Auditoría Municipal y debidamente colegiado.

FUNCION GENERAL DEL PUESTO

Está obligado a cumplir con lo prescrito en la Ley de Municipalidades y su Reglamento, asimismo, con las disposiciones legales del país que se relacionan con el funcionamiento de la municipalidad y las que aprueben en Corporación Municipal que sean de beneficio para la ciudadanía.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPO Y MATERIALES

Responsable por el equipo y material de oficina asignado.

POR INFORMACION CONFIDENCIAL

Tiene acceso a información confidencial referente con todo lo relacionado al sistema de funcionamiento de la municipalidad interna y externamente.

POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS

Responsabilidad por asesorar y fiscalizar las actividades y procedimientos de los funcionarios y empleados.

POR ERRORES

Los probables errores pueden ser:

- Actuar en contra de la ley y poner en riesgo su reputación como funcionario público.
- La responsabilidad ya que tiene bajo su puesto la oportunidad de verificar que las decisiones que tomen las autoridades, funcionarios y empleados de carácter financiero, administrativo, operativo y social se cumplan.
- Transacciones que no estén debidamente aprobadas.
- Transacciones realizadas que no estén contabilizadas o registradas en la ejecución presupuestaria.
- Transacciones contabilizadas pero que no son válidas.
- Transacciones registradas en los períodos que no corresponden.
- Transacciones indebidamente valuadas.
- Transacciones registradas, pero indebidamente clasificadas.
- Transacciones bien contabilizadas o valuadas en los libros auxiliares, pero incorrectamente resumidas en los libros mayores.

HABILIDADES

Trabajo en equipo, Planificación y organización, Toma de decisiones, Liderazgo, Relaciones Humanas, Comunicación, deliberar, Alto grado de motivación, Orientación al Logro, Trabajar bajo presión, Habilidad para establecer buenas relaciones interpersonales.

SALARIO MENSUAL APROBADO: L. 18,000.00

SECRETARIA MUNICIPAL

PROPOSITO GENERAL:

Es la Unidad que se encarga de dar fe de los actos y resoluciones de la Corporación, el Alcalde y la Municipalidad en general. El nombramiento y remoción del titular de esta Unidad, le corresponde a la Corporación Municipal. Las regulaciones referentes a la Secretaría Municipal están contempladas en los Artículos 49 al 51 de la Ley de Municipalidades.

LÍNEA JERÁRQUICA

Esta Unidad, depende jerárquicamente de la Corporación Municipal, aunque funcionalmente depende del alcalde.

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Concurrir a las sesiones de la Corporación Municipal y levantar las actas correspondientes, consignando en ellas en forma sucinta todo lo actuado.
2. Control y custodia del libro de actas y acuerdos.
3. Comunicar a los miembros de la Corporación Municipal las convocatorias a sesiones incluyendo el Orden del Día, (agenda).
4. Archivar, conservar y custodiar los libros de actas, expedientes y demás documentos, que competen a la Corporación Municipal.
5. Remitir anualmente copia de las actas a la Gobernación Departamental y al Archivo Nacional.
6. Transcribir y notificar a quienes corresponda los acuerdos, ordenanzas y

resoluciones de la Corporación Municipal.

7. Auxiliar a las Comisiones nombradas por la Corporación Municipal.

8. Autorizar con su firma las actas y resoluciones del Alcalde y de la Corporación Municipal.

9. Asistir al Alcalde o Vice Alcalde en la celebración de los Actos Matrimoniales.

10. Tramitar, custodiar y enviar al Registro Nacional de las Personas los expedientes matrimoniales.

11. Atender los actos protocolarios que lleva a cabo la Corporación Municipal, reuniones especiales del Alcalde, celebración de sesiones o asambleas públicas, cabildos abiertos, visitas de personajes distinguidos y otros.

12. Llevar el registro y control de solicitudes de dominio útil y pleno.

13. Las demás que le asigne la Corporación o el Alcalde.

14. Recibir documentación por solicitudes.

15. Coordina la publicación de la Gaceta Municipal, cuando hay recursos económicos suficientes para su edición.

16. Remite anualmente copia de las actas a la Gobernación Departamental y Archivo Nacional. 17. Extender convocatorias a sesiones de corporación

18. Enviar la documentación de matrimonios oficiados a los registros correspondientes.

19. Emisión de constancias de asistencia a los sesiones de parte de los regidores municipales. 20. Asistencia a los cabildos abiertos que realiza la corporación municipal.

21. Otras funciones relacionadas con el cargo.

ESPECIFICACION DEL PUESTO

Para ser Secretaria/rio Municipal se necesita reunir los siguientes requisitos:

- ser hondureño/a ciudadano/a en el pleno goce de sus derechos civiles y políticos, poseer título de Licenciado en Derecho o Educación media y debidamente colegiado.

FUNCION GENERAL DEL PUESTO

Está obligado a cumplir con lo prescrito en la Ley de Municipalidades y su Reglamento, así como lo delegado por el/la Secretario/a.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPO Y MATERIALES

Responsable por el equipo y material de oficina asignado.

POR INFORMACION CONFIDENCIAL

Tiene acceso a información confidencial referente con todo lo relacionado al sistema de funcionamiento de la municipalidad interna y externamente.

POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS

Responsabilidad por asesorar y fiscalizar las actividades y procedimientos de los funcionarios y empleados.

POR ERRORES

Los probables errores pueden ser: Actuar en contra de la ley y poner en riesgo su reputación como funcionario público.

HABILIDADES

Trabajo en equipo, Planificación y organización, Toma de decisiones, Liderazgo, Relaciones Humanas, Comunicación, Deliberar, Alto grado de motivación, Orientación al Logro, Trabajar bajo presión, Habilidad para establecer buenas relaciones interpersonales.

SALARIO MENSUAL APROBADO: L. 23,000.00

ASISTENTE DE SECRETARIA

PROPOSITO GENERAL:

Esta sección sirve de apoyo para el Secretario Municipal en las tareas a este asignadas.

LINEA JERARQUICA.

Esta sección, depende jerárquicamente del Secretario Municipal.

FUNCIONES:

1. Atiende las parejas que solicitan contraer matrimonio, les da los requisitos, recibe los documentos y elabora los expedientes respectivos.
2. En ausencia del secretario municipal celebra los matrimonios y da los últimos ajustes al expediente respectivo.
3. Atiende al público que solicitan certificaciones o alguna información sobre trámites de la oficina.
4. Transcribe certificaciones de puntos de actas y las distribuye en los departamentos, así mismo las anota en el libro respectivo.
5. Elabora certificaciones, constancias y otros documentos para regidores, vice alcalde, patronatos y público en general.
6. En ausencia del secretario asume algunas de las responsabilidades asignadas para él y colabora en aquellas que este no puede realizar por razón de tiempo u otro factor.
7. Elabora informe mensual de las entradas que percibe la municipalidad a través de este departamento.
8. Realiza tareas afines que se le asignen.

ESPECIFICACION DEL PUESTO

Para ser asistente del Secretario Municipal se necesita reunir los siguientes requisitos: Ser hondureño, ciudadano en el pleno goce de sus derechos civiles y políticos, saber leer y escribir, preferiblemente ser un profesional con conocimiento del marco legal municipal, y tener buena letra y manejar procesadores de palabras.

FUNCION GENERAL DEL PUESTO

Está obligado a cumplir con lo prescrito en la Ley de Municipalidades y su Reglamento.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPO Y MATERIALES

Responsable por el equipo y material de oficina asignado.

POR INFORMACION CONFIDENCIAL

Tiene acceso a información confidencial referente con todo lo relacionado al sistema de funcionamiento de la municipalidad interna y externamente.

POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS

Responsabilidad por asesorar y fiscalizar las actividades y procedimientos de los funcionarios y empleados.

POR ERRORES

Los probables errores pueden ser: Actuar en contra de la ley y poner en riesgo su reputación como funcionario público.

HABILIDADES

Trabajo en equipo, Planificación y organización, Toma de decisiones, Liderazgo, Relaciones Humanas, Comunicación, Alto grado de motivación, Orientación al Logro, Trabajar bajo presión, Habilidad para establecer buenas relaciones interpersonales.

SALARIO MENSUAL APROBADO: L. 14,000.00

TESORERO MUNICIPAL

PROPOSITO GENERAL

La Tesorería Municipal es la Unidad responsable de la recaudación y custodia de los fondos, garantías y valores municipales; así como también de la ejecución de los diversos pagos que efectúa la Municipalidad.

LÍNEA JERÁRQUICA

En base a la Ley, el nombramiento del titular de este cargo le corresponde a la Corporación Municipal a propuesta del Alcalde por lo que, depende jerárquicamente de la Corporación Municipal, pero funcionalmente actúa dentro de la administración financiera municipal.

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Recaudar y custodiar los fondos municipales provenientes de pagos de impuestos, servicios públicos prestados por la Municipalidad, contribuciones, multas, tasas por servicios administrativos, transferencias, donaciones, préstamos, etc. y extender los recibos o comprobantes correspondientes.
2. Registrar las cuentas municipales en libros autorizados al efecto.
3. Depositar diariamente en un Banco local las recaudaciones que reciba la Municipalidad.
4. Seguir los lineamientos establecidos en cuanto al manejo de los fondos, elaboración de los recibos de ingreso y distribución de las copias respectivas en los departamentos correspondientes.
5. Realizar los arquezos diarios para cuadrar lo percibido con los depósitos y llenar los reportes correspondientes.
6. Recibir diariamente las recaudaciones efectuadas por los recolectores de fondos y cajas receptoras.

7. Realizar los pagos ordenados por el Alcalde cuando los mismos estén contemplados en el presupuesto y llenen los requisitos legales correspondientes.
8. Informar mensualmente a la Corporación Municipal y al Alcalde de los movimientos de los ingresos y egresos.
9. Informar en cualquier tiempo a la Corporación Municipal, de las irregularidades que dañen los intereses de la hacienda municipal
10. La custodia y control de las letras de cambio, pagare, contratos y convenios de pagos firmados por los contribuyentes.
11. Coordinar con el departamento de Recursos Humanos los sistemas de pagos semanal, quincenal y mensual de los funcionarios y empleados municipales y los que correspondan por contrato.
12. Coordinar con el departamento de Control Tributario la relación de facturación cobro y apremio y con el departamento de Contabilidad el control de posteo de cuentas pagadas y por pagar.
13. Informar mensualmente a La Corporación del movimiento de Ingresos y Egresos.
14. La custodia de las escrituras públicas inscritas a favor de La Municipalidad.
15. Previo autorización de La Corporación Municipal abrir cuentas bancarias de cheques o de ahorro con la firma mancomunada del Sr. Alcalde Municipal.
16. Tramitar y cobrar los valores de las transferencias del Estado que le corresponde a La Municipalidad a que hace referencia el Artículo 91 de la Ley de Municipalidades.
17. Participar conjuntamente con El Contador Municipal y Auditor Interno en la liquidación presupuestaria anual para informar a más tardar el 15 de Febrero de cada año de la rendición de cuentas ante el Tribunal Superior de Cuentas y la Secretaria de Gobernación y Justicia.
18. Levantar actas conjuntamente con el auditor interno cuando la Municipalidad mande a imprimir talonarios de especies fiscales u otros documentos que impliquen la utilización de recursos financieros.
19. Mantener actualizado el pago de las contribuciones patronales que le corresponden a La Municipalidad y las retenciones legales.
20. Responder por el fondo de caja chica asignado u otros fondos delegados a otra dependencia, mediante pagare para garantizar el buen manejo del fondo y evitar faltantes indebidos.
21. Para efectos de garantizar el manejo de los fondos recaudados por los Colectores Urbanos y Rurales prever la firma de un pagare para garantizar faltantes a futuro.
22. Solicitar a los alumnos becados las calificaciones trimestralmente y hacer efectivo el pago en forma personal a su vez poner en práctica el Reglamento de Becas.
23. Coordinar los procesos de Licitación para la adquisición de bienes y servicios, con la Dirección administrativa y Auditoria Interna.
24. No emitir cheque por concepto viáticos a funcionarios y empleados que no hayan presentado la liquidación de gastos conforme al reglamento de viáticos y gastos de viaje a excepción de los contemplados en el mismo (miembros de La Corporación).
25. Elaborar conjuntamente con El Director Administrativo Municipal un presupuesto preventivo de caja (Flujo de caja) el cual servirá de base para el establecimiento del sistema de pagos o cuotas de gastos.
26. Efectuar personalmente los pagos de planilla en efectivo o delegar en su asistente, utilizando para ello la propia oficina de Tesorería.
27. Informar en cualquier tiempo a La Corporación Municipal de las irregularidades de

La Hacienda Municipal.

28. Denunciar de inmediato ante la policía a los ciudadanos que ocasionaron el robo de fondos o documentos.

29. Realizar otras tareas que se le asignen.

ESPECIFICACION DEL PUESTO FORMACION Y CONOCIMIENTOS

PREFERIBLES

Para ser Tesorero Municipal se necesita reunir los siguientes requisitos: Ser hondureño, ciudadano en el pleno goce de sus derechos civiles y políticos, saber leer y escribir, ser un profesional de Contaduría Pública, en Economía y Finanzas y de la Contabilidad, honrado y organizado. La persona seleccionada debe presentar Declaración Jurada a Tribunal Superior de Cuentas y rendir a favor de la Municipalidad, garantía calificada. Con conocimientos de Paquetes Computacionales, Leyes Municipales y su aplicación.

EXPERIENCIA

Por lo menos tres años en trabajos similares.

CONOCIMIENTO DE EQUIPO

Conocimiento en el uso y manejo de la computadora, impresora y materiales de oficina y la maquina sumadora.

FUNCION GENERAL DEL PUESTO

Recaudación y custodia de fondos, valores y garantías municipales, ejecución de pagos.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPO Y MATERIALES

Responsable por el equipo y material de oficina asignado.

POR INFORMACION CONFIDENCIAL

Si tiene responsabilidad ya que maneja y custodia documentos que soportan los ingresos y egresos relacionados con los fondos municipales y fondos externos, estados de cuenta e informes financieros.

POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS

Alta responsabilidad en caso que el jefe se encuentre ausente.

POR ERRORES

Los probables errores pueden ser: Firmar algún cheque sin leerlo antes. Tratar inadecuadamente a las personas. Extraviar algún documento de los que maneja.

POR VALORES

Por manejo de fondos.

HABILIDADES

Compromiso de actuar con integridad, objetividad en la aplicación de las normas profesionales, Responsabilidad y Honestidad en el desempeño de sus funciones.

SALARIO MENSUAL APROBADO: L. 19,000.00

CAJERA MUNICIPAL

PROPOSITO GENERAL

Es un cargo de la administración financiera que apoya en la recepción de los ingresos propios o corrientes.

LÍNEA JERÁRQUICA

Depende jerárquicamente del Tesorero Municipal.

FUNCIONES:

- 1.- Recibir el efectivo o cheques certificados de los contribuyentes por concepto de impuestos, tasas administrativas, por servicios públicos extendiendo la factura correspondiente por el valor que se emite el aviso de pago.
- 2.- Cuando se cuente con el sistema totalmente mecanizado operar el sistema con las instrucciones que le brinde el programador para la recepción de los ingresos.
- 3.- Llenar la forma cierre diario de Caja distribuyendo los ingresos de acuerdo a la oficina que emite la orden para pagar; Control Tributario, Secretaria Municipal, Juzgado de Policía, Servicios Públicos, Ingeniería y Tesorería.
- 4.- Entregar el efectivo mediante comprobante de remesa al Tesorero Municipal con copia al archivo de Caja.
- 5.- Llevar un control de las especies fiscales o facturación recibidas, pagadas y anuladas, en caso de existir numeraciones que no van en orden correlativo informar al departamento de Auditoria y la Administración.
- 6.- Cuando se tengan sistemas totalmente en red deberá tener un estricto control de la numeración utilizada.
- 7.- Cuando los recibos forma continua que están diseñados para el sistema de red se anulen por cualquier motivo deberá informarse al Tesorero, Auditor, y a la oficina que envió el mensaje a través de la red para su pago.
- 8.- No recibir cheques si no vienen certificados y a nombre de La Municipalidad, salvo autorización del Tesorero o La Administración.
- 9.- Cuadrar a diario con las unidades que generan ingresos previos al cierre de caja.
- 10.- Colocar sello de cancelado a las letras de cambio una vez que es recibido el efectivo que se origina por reconocimiento de deuda de los contribuyentes.
- 11.- Facilitar la labor de Auditoria cuando practica arqueos de caja.
- 12.- Atender a los contribuyentes con eficiencia, prontitud y cortesía.
- 13.- Informar de inmediato al Tesorero/a la acción de los ciudadanos que ocasionaron el robo de fondos o documentos.
- 14.- Otras que le asigne El Jefe.

ESPECIFICACION DEL PUESTO FORMACION Y CONOCIMIENTOS

PREFERIBLES

Para ser encargado de caja de Tesorería Municipal se necesita reunir los siguientes requisitos: Ser hondureño, ciudadano en el pleno goce de sus derechos civiles y políticos, saber leer y escribir, preferiblemente ser Perito Mercantil y Contador Público o carrera a fin, con conocimientos de computación.

EXPERIENCIA

En trabajos de cajera en instituciones privadas o públicas.

CONOCIMIENTO DE EQUIPO Conocimiento en el uso y manejo de la computadora, impresora y materiales de oficina y la maquina sumadora.

FUNCION GENERAL DEL PUESTO

Asistir al jefe en su ausencia de trabajo y firmar los documentos y cheques.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPO Y MATERIALES

Responsable por el equipo y material de oficina asignado.

POR INFORMACION CONFIDENCIAL

Si tiene responsabilidad ya que maneja documentos relacionados con los fondos de la Municipalidad.

POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS

Alta responsabilidad en caso que el jefe se encuentre ausente

POR ERRORES

Los probables errores pueden ser: Faltar constantemente al trabajo. Firmar algún cheque sin leerlo antes. Tratar inadecuadamente a las personas. Extraviar algún documento de los que maneja.

POR VALORES

Ninguna responsabilidad.

HABILIDADES

Trabajo en equipo, Planificación y organización, Alto grado de motivación, Orientación al Logro, Alto grado de concentración, Habilidad Numérica.

SALARIO MENSUAL APROBADO: L. 12,000.00

SECRETARIA PRIVADA DE ALCALDIA

PROPOSITO GENERAL

Manejo de la agenda de trabajo del alcalde y acompañarlo en las diferentes actividades que se le autorice.

Línea Jerárquica.

Depende jerárquicamente del Alcalde Municipal.

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Es la persona encargada de manejar la agenda de trabajo del alcalde.
2. Llevar un control estadístico de todos los compromisos adquiridos por el alcalde.
3. Acompañar al alcalde en las diferentes actividades y compromisos que tiene en su gestión administrativa.
4. Atender las diferentes solicitudes de la ciudadanía y canalizarlas al alcalde o a los diferentes departamentos según sea lo solicitado.
5. Coordinar con la unidad de Planificación seguimiento y monitoreo para el cumplimiento de solicitudes de la ciudadanía.
6. Participar en conjunto con el Relacionador Publico en actos protocolarios que lleva a cabo la Corporación y reuniones especiales del Alcalde cuando se celebran sesiones

públicas, cabildos abiertos, visitas de personajes distinguidos y otros.

7. Representar al Alcalde en actos de carácter social o cultural, cuando sea delegado por éste. 8. Los demás que le asigne el Alcalde.

**ESPECIFICACION DEL PUESTO FORMACION Y CONOCIMIENTOS
PREFERIBLES**

Licenciatura en Periodismo o Educación secundaria completa preferentemente con conocimiento en procedimientos protocolarios y de relaciones interpersonales, excelente redacción y conocimiento en computación.

EXPERIENCIA

En trabajos similares en relaciones públicas.

CONOCIMIENTO DE EQUIPO

Conocimiento en el uso y manejo de la computadora, impresora y materiales de oficina y la maquina sumadora.

FUNCION GENERAL DEL PUESTO

Manejo de la agenda del alcalde.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPO Y MATERIALES

Responsable por el equipo y material de oficina asignado.

POR INFORMACION CONFIDENCIAL

Por manejo de información y documentos confidenciales.

POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS

Ninguna Responsabilidad.

POR ERRORES

Los probables errores pueden ser: Faltar constantemente al trabajo Tratar inadecuadamente a las personas Extraviar algún documento de los que maneja Trabajar en desorganizado

POR VALORES

Ninguna Responsabilidad.

HABILIDADES

Trabajo en equipo, Planificación y organización, Alto grado de motivación, Orientación al Logro, Alto grado de concentración, Habilidad Numérica, Demostrar interés en el trabajo, Atención al público, Gozar de buena salud.

SALARIO MENSUAL APROBADO: L. 10,000.00

GERENCIA ADMINISTRATIVA

PROPOSITO GENERAL

La Gerencia Administrativa es el órgano de dirección de más alto nivel administrativo a continuación del Alcalde. El ámbito de competencia funcional de la gerencia municipal comprende planear, organizar, dirigir , cumplir y hacer cumplir las políticas de gestión

municipal, realizando una administración estratégica para alcanzar altos niveles de productividad y calidad de gestión, promoviendo la competitividad y la creatividad, incorporando nuevas tecnologías, con plena sujeción a las normas vigentes; asimismo, es el órgano responsable de la gestión de la calidad de todas las operaciones, y de manera particular lo que se refiere a la atención directa al ciudadano.

LINEA GERARQUICA.

La Gerencia Administrativa, está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de gerente administrativo, quien depende funcional y jerárquicamente del Alcalde. Su creación se fundamenta en el Artículo 25, numeral 2 y, Artículo 63 de la Ley de Municipalidades.

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Dirigir, supervisar y controlar las acciones de los órganos de asesoramiento, órganos de apoyo y órganos de línea del sistema municipal.
2. Planificar, coordinar, organizar, dirigir, supervisar, evaluar y controlar la gestión de la calidad, aplicada a todas las operaciones administrativas, financieras y técnicas de la municipalidad.
3. Proponer y participar en la determinación de políticas sobre planes y programas de desarrollo Municipal, acorde con las políticas de país.
4. Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos de modernización y fortalecimiento institucional para garantizar que el desarrollo de la organización éste acorde con los objetivos estratégicos del desarrollo local.
5. Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos de comunicación y toma de decisiones de los funcionarios que asegure un adecuado compromiso del personal con los objetivos institucionales, para alcanzar de manera coordinada, eficiente y eficaz las metas propuestas en los planes de desarrollo y en los planes de acción.
6. Proponer al Alcalde las políticas y acciones de gestión municipal, de los servicios públicos y de las inversiones en coordinación con los responsables de la ejecución.
7. Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos de gestión de personal, gestión económica y financiera, gestión logística y de servicios de la Municipalidad.
8. Proponer al Alcalde normas y disposiciones necesarias para el desarrollo de los procesos de planeamiento, organización y evaluación de la gestión municipal.
9. Emitir por delegación del Alcalde Resoluciones de Gerencia Municipal en segunda y última instancia.
10. Resolver los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas.
11. Coordinar los procesos de Licitación para la adquisición de bienes y servicios, con la Dirección administrativa, Auditoría Interna, Tesorería e Ingeniería.
12. Apoyo y seguimiento en las acciones ejecutivas de la gestión municipal.
13. Proponer el Plan Integral de Desarrollo sostenible local y el programa de inversiones para ser concertado con la sociedad civil.
14. Ejecutar el seguimiento y cumplimiento de los acuerdos y ordenanzas de la Corporación Municipal
15. Evaluar la ejecución de los planes municipales, la medición del desempeño de los recursos invertidos y las acciones destinadas a cumplir con los objetivos y metas de la municipalidad.
16. Informar mensualmente al Alcalde, sobre el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.

17. Controlar el nivel de rendimiento de la gestión de procesos que ejecuten los demás Departamentos.
18. Proponer al Alcalde, los planes de desarrollo municipal y ejecutar los aprobados.
19. Proponer al Alcalde, los instrumentos de gestión y evaluación de la Municipalidad, mediante El diseño de un sistema de indicadores de cumplimiento.
20. Supervisar y controlar la recaudación de los ingresos y egresos municipales, conforme a la normatividad vigente.
21. Proponer al Alcalde, la inclusión de temas de su competencia, en la agenda de las Sesiones de la Corporación Municipal.
22. Supervisar y controlar las funciones, facultades y atribuciones delegadas y desconcentradas de la Alcaldía en las distintas unidades orgánicas.
23. Dirigir, supervisar y controlar el cumplimiento de los objetivos generales, contenidos en el Plan Estratégico Institucional.
24. Firmar Resoluciones Gerenciales de acuerdo al grado de atribución conferida.
25. Presentar ante la Corporación Municipal, los planes y programas de trabajo de la Municipalidad, así como el proyecto de presupuesto.
26. Revisión y firma de Requisiciones, órdenes de compra, órdenes de pago y contratos con sus respectivos documentos soportes.
27. Cumplir con las demás funciones afines delegadas por el Alcalde
28. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar todas las actividades administrativas, interviniendo con el cumplimiento de las funciones de cada uno de los Departamentos y Unidades a su cargo.
29. Elaborar con la participación de los Jefes de los Departamentos correspondientes, el anteproyecto de Plan Operativo Anual de las dependencias bajo su mando, darle seguimiento y hacer la evaluación respectiva.
30. Coordinar y supervisar la elaboración del anteproyecto de presupuesto junto con las disposiciones correspondientes y velar por su correcta ejecución y control, al igual proponer modificaciones al mismo.
31. Ratificar los informes contables.
32. Coordinar una comisión de trabajo integrada con jefes de departamentos en el área financiera y miembros de la comisión de finanzas para preparar los anteproyectos del Plan Operativo Anual, Presupuesto y Normas de Administración y Plan de Arbitrios.
33. Preparar los estudios financieros de programas y proyectos de la Municipalidad evaluando las necesidades, posibilidades y condiciones de financiamiento interno y externo.
34. Velar porque los planes, programas y proyectos municipales se implanten en tiempo y a costos previstos en el presupuesto de gastos de las distintos Departamentos.
35. Hacer análisis de proyecciones financieras y su comportamiento a mediano y largo plazo, coordinado con tesorería y contabilidad.
36. Formular, proponer y ejecutar políticas financieras con relación a la obtención y utilización de los recursos.
37. Gestionar y obtener conjuntamente con la Tesorería Municipal los recursos de transferencia del Estado, tal como lo establece la Ley de Municipalidades y su Reglamento.
38. Atender y controlar el servicio de la deuda y en caso necesario elaborar

propuestas de refinanciamiento en base a la capacidad económica y mejor conveniencia municipal.

39. Manejar en coordinación con la Tesorería la gestión de préstamos y cualquier tipo de endeudamiento municipal.

40. Dar seguimiento al flujo de efectivo y establecer las medidas correspondientes para mantener el equilibrio permanente de ingresos y egresos, conforme a los indicadores financieros establecidos en la ley de municipalidades.

41. Orientar y supervisar el sistema de compras para coordinar las adquisiciones, mediante procedimientos de compras directo.

42. Coordinar con la Unidad de Planificación, Monitoreo y seguimiento, la continuidad de los procesos implementados y la planificaciones de las dependencias.

43. Coordinar con Auditoria Interna la implementación y evaluación de controles internos

44. Convocar a los Jefes de Departamento y Secciones a sesiones de trabajo, para conocer el avance de los Programas Operativos Anuales.

45. Velar porque los manuales, reglamentos, métodos y procedimientos de trabajo aprobados por la Corporación se implanten y se les de seguimiento.

46. Coordinar y controlar la ejecución de los convenios de asistencia técnica y financiera con instituciones públicas y privadas.

47. Evaluar la estructura organizativa y recomendar ampliaciones o reducciones a la misma.

48. Orientar y supervisar los sistemas y programas informáticos financieros y administrativos. 49. Velar porque se efectúen a tiempo los compromisos de pagos adquiridos por la corporación municipal para evitar multas como ser agua, luz, teléfono, Internet, pago de matrículas de vehículos y otros que estén relacionados con la operatividad de la municipalidad. 50. Informar mensualmente a la Gerencia General los resultados obtenidos, limitantes y sugerencias

51. Revisión y firma de Requisiciones, órdenes de compra, órdenes de pago y contratos con sus respectivos documentos soportes delegado por el gerente general.

52. Otras funciones que el Alcalde Municipal le asigne.

ESPECIFICACION DEL PUESTO FORMACION Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES

Para ser Gerente Administrativo se necesita reunir los requisitos siguientes: Ser Hondureño, ciudadano en el pleno goce de sus derechos civiles y políticos, preferiblemente tener título Universitario en Maestría en el área administrativa o Licenciatura en Administración de empresas, Perito Mercantil y Contador Público o Bachiller en Administración de Empresas, con conocimiento del marco legal municipal; honrado, organizado, creativo y con iniciativa.

EXPERIENCIA

En el ámbito Administrativo y Gerencial. En el manejo de personal multidisciplinario y de las leyes que rigen la actividad de las municipalidades.

CONOCIMIENTO DE EQUIPO

Conocimiento en el uso y manejo de paquetes computacionales como Word y Excell.

FUNCION GENERAL DEL PUESTO

Se circunscribe al planeamiento, organización, dirección y control de todas las

actividades en la Corporación Edilicia de Roatán con estricta sujeción a la normatividad legal que regulan y rigen a los Gobiernos Locales.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPO Y MATERIALES

Responsable por el equipo y material de oficina asignado.

POR INFORMACION CONFIDENCIAL

Manejo de información y documentación confidencial

POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS

Dirigir procesos con funcionarios

POR ERRORES

Los probables errores pueden ser:

- Faltar constantemente al trabajo
- No seguir directrices aprobadas
- No dar seguimiento y evaluación a los procesos implementados.
- No alcanzar altos niveles de productividad y calidad de la gestión municipal

POR VALORES

Alta responsabilidad, ya que puede maneja algunos fondos del departamento.

HABILIDADES

Trabajo en equipo, Planificación y organización, Alto grado de motivación, Precisión y exactitud, Orientación al Logro, Alto grado de concentración, Toma de decisiones, Habilidad Numérica, Demostrar interés en el trabajo, Atención al público, Relaciones Humanas favorables, Trabajar bajo presión, gozar de buena salud.

SALARIO MENSUAL APROBADO: L. 25,000.00

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

PROPOSITO GENERAL

Realizar todas las actividades asignadas por el jefe que requieren principalmente tareas de oficina.

LINEA JERARQUICA

Depende de la Dirección Administrativa

DESCRIPCION DEL PUESTO

1. Atender llamadas
2. Atender Visitas
3. Organizar la agenda del jefe
4. Organizar toda la documentación del departamento
5. Supervisar que la oficina se mantenga en orden
6. Hacer memorando, cartas y enviarlos y verificar que han sido recibidos.
7. Llevar control de la documentación recibida y entregada del departamento en libro.
8. Hacer seguimientos de pagos para cumplir con fechas establecidas.
9. Otras tareas afines y delegadas por el Jefe del departamento.

ESPECIFICACION DEL PUESTO FORMACION Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES

Educación Media completa de preferencia con estudios de secretaria comercial, conocimientos en manejo de paquetes computacionales como ser: Word y Excel, internet.

EXPERIENCIA

En trabajos similares como secretaria.

CONOCIMIENTO DE EQUIPO

Conocimiento en el uso de la computadora, impresora, scanner, fotocopiadora, grabadora, cámara fotográfica, cámara filmadora, máquina de escribir y teléfono.

FUNCION GENERAL DEL PUESTO

Mantener en tiempo y forma la agenda administrativa.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPO Y MATERIALES

Responsable por el equipo y material de oficina asignado.

POR INFORMACION CONFIDENCIAL

Tiene acceso a información confidencial ya que maneja documentos de la Gerencia Administrativa Municipal.

POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS

Ninguna responsabilidad

POR ERRORES

Los probables errores pueden ser:

- Faltar constantemente al trabajo.
- Ser desorganizado en su puesto de trabajo.
- Extraviar algún documento dirigido al jefe.

POR VALORES

Ninguna responsabilidad.

HABILIDADES

Planificación y organización, Precisión y exactitud, Relaciones Humanas favorables, Alto grado de motivación, Orientación al Logro, Trabajar bajo presión, Taquigrafía y mecanografía.

SALARIO MENSUAL APROBADO: L. 12,000.00

JEFE DE RECURSOS HUMANOS

PROPOSITO GENERAL

Es la unidad de contratación, supervisión, seguimientos, amonestaciones, calificación, control, capacitación, y despido del personal todo de acuerdo al marco legal vigente. Trabajo profesional de gran responsabilidad que requiere coordinar, dirigir y supervisar las labores que conlleva administrar las relaciones de los empleados de la

municipalidad. Se dictan instrucciones generales actuando con amplia independencia de criterios pero siguiendo procedimientos establecidos y leyes laborales.

LINEA JERARQUICA

Esta unidad es de apoyo a la gestión del alcalde municipal por lo que depende jerárquicamente de la alcaldía a quien se debe presentar informes de su gestión.

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Elaborar y tramitar las acciones correspondientes para legalizar los actos administrativos de los diferentes movimientos de personal que se realicen como ser nombramientos, contrataciones, cancelaciones, despidos, traslados, ascensos, etc., previa autorización del Alcalde.
2. Coordinar con el Secretario Municipal el registro del personal permanente en el libro de Acuerdos y Nombramientos.
3. Promover y coordinar programas de capacitación y adiestramiento de acuerdo a los requisitos municipales y la calidad del recurso humano existente.
4. Promover y mantener el más alto nivel motivacional en los empleados para el logro de los objetivos de la Municipalidad.
5. Proveer información, ideas y sugerencias a las distintas dependencias municipales, para la toma de decisiones relacionadas con la administración de los recursos humanos.
6. Mantener informado al Alcalde sobre requisitos legales que afecten las prácticas vigentes de la administración de personal.
7. Implementar, coordinar, y administrar políticas y procedimientos en el área de recursos humanos.
8. Mantener actualizado el Manual de Organización y Funciones, Clasificación de Puestos y Salarios y otros relacionados con la administración de los recursos humanos.
9. Identificar, analizar y proponer, programas efectivos que contribuyan al mejor desempeño del personal.
10. Promover actividades y programas sociales y deportivos para el personal.
11. Administrar el programa de calificación de méritos.
12. Supervisar y normalizar la disciplina.
13. Implementar y hacer cumplir el Reglamento de Personal y otros aprobados por la Corporación Municipal.
14. Velar por el cumplimiento de compromisos institucionales relacionados con la administración del personal.
15. Llevar el control de asistencia, licencias y permisos del personal.
16. Apoyar al Departamento de Contabilidad y Presupuesto en la elaboración de las planillas para el pago de sueldos y salarios del personal permanente y por contrato.
17. Diseñar y poner en práctica formatos relacionados con la administración de personal.
18. Aplicar las medidas disciplinarias correspondientes.
19. Efectuar en colaboración con el Jefe de Departamento respectivo, evaluaciones periódicas del personal.
20. Organizar un expediente por empleado, el cual contenga la documentación relativa a su nombramiento, currículum vitae, traslados, ascensos, premiaciones, amonestaciones, sanciones disciplinarias, control de vacaciones, cursos y seminarios

promovidos por la Municipalidad, hasta su cesantía o despido.

21. Elaborar actas de audiencia.

22. Controlar y apoyar a las entidades que ofrecen capacitaciones a los empleados

23. Organizar archivo de personal inactivo o cancelado.

24. Diseñar calendario de vacaciones del personal, coordinado con los jefes de departamento. 25. Participar en la preparación del libro de sueldos para la formulación del presupuesto anual. 26. Conciliaciones con el ministerio del trabajo por demandas de los empleados.

27. Preparar informe al Director Administrativo de los procesos planificados y ejecutados.

28. Realizar otras actividades afines.

ESPECIFICACION DEL PUESTO FORMACION Y CONOCIMIENTOS

PREFERIBLES

Para ser gerente del departamento de recursos humanos se necesita: Ser mayor de edad, hondureño, ciudadano, en pleno goce de sus derechos Título de educación secundaria o universitaria, Preferiblemente con licenciatura en administración pública, ciencias jurídicas y sociales o en administración de empresas, Psicología Conocimientos considerables de las leyes de las técnicas y procedimientos utilizados en la administración de los recursos humanos.

EXPERIENCIA

En trabajos similares donde destaque el trabajo en reclutamiento, selección y capacitación de personal.

CONOCIMIENTO DE EQUIPO

Conocimiento en el uso y manejo de la computadora y materiales de oficina.

FUNCION GENERAL DEL PUESTO

Realizar actividades de supervisión y control de personal.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPO Y MATERIALES

Responsable por el equipo y material de oficina asignado.

POR INFORMACION CONFIDENCIAL

Tiene acceso a información confidencial ya que maneja documentos referentes a los salarios de los empleados.

POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS

Alta responsabilidad.

POR ERRORES

Los probables errores pueden ser:

- Faltar constantemente al trabajo.
- Pasar desapercibido algún comportamiento inadecuado de los empleados.
- Mantener relaciones laborales inadecuadas.
- Politización.

POR VALORES

Ninguna responsabilidad.

HABILIDADES

Trabajo en equipo, Planificación y organización, Toma de decisiones, Relaciones Humanas favorables, Alto grado de motivación, Orientación al Logro, Trabajar bajo presión, Liderazgo, Habilidad para resolver problemas.

SALARIO MENSUAL APROBADO: L. 16,000.00

RECEPCIONISTA

PROPOSITO GENERAL

Esta unidad es la encargada de operar la planta telefónica para la comunicación interna y externa de la Corporación Municipal.

LINEA JERARQUICA.

Esta unidad depende jerárquicamente del Gerente de Recursos Humanos

FUNCIONES.

1. Recibe y pasa comunicaciones telefónicas oficiales y particulares.
2. Pasa las llamadas telefónicas a los diferentes departamentos y secciones de la municipalidad
3. Recibe y toma recados y los entrega a quien corresponde.
4. Brinda la información necesaria al público que la solicita.
5. Lleva control diario de llamadas telefónicas nacionales, internacionales y celulares en un formato o libro único.
6. Presenta un informe mensual a su jefe inmediato del consumo telefónico del mes haciendo comparativos por línea telefónica con los meses anteriores.
7. Auxilia a la secretaria del alcalde y a la de los regidores en casos necesarios o ausencias de ellas en relación a atención del público.
8. Controla el buen uso de las llamadas por teléfono, evitando el abuso de los mismos en aquellas llamadas que no sean especialmente de trabajo.
9. Realiza las tareas afines que se la asignan.

ESPECIFICACION DEL PUESTO FORMACION Y CONOCIMIENTOS

PREFERIBLES

Educación Media completa preferiblemente Secretaria Mecnógrafa, conocimientos en relaciones humanas e interpersonales, el pleno goce de sus derechos civiles y políticos, conocimiento sobre el uso de plantas telefónicas.

EXPERIENCIA

Recepcionista con 1 año de experiencia.

CONOCIMIENTO DE EQUIPO

Conocimiento en el uso y manejo Conocimiento en el uso y manejo de computadora, impresora, máquina de escribir, fax, fotocopidora, escáner, cámara fotográfica, cámara de video, proyecto multimedia (Data Show)

FUNCION GENERAL DEL PUESTO

Recibir y atender todas las visitas y correspondencia.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPO Y MATERIALES

Responsable por el equipo y material de oficina asignado, y por toda documentación que tenga que ser entregada al señor Alcalde.

POR INFORMACION CONFIDENCIAL

Tiene acceso a información confidencial relacionada a la documentación dirigida al señor alcalde.

POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS

Ninguna Responsabilidad.

POR ERRORES

Los probables errores pueden ser:

- Faltar constantemente al trabajo.
- Llegadas tardes a su trabajo.
- Divulgar información confidencial.
- Extraviar algún documento.

POR VALORES

Responsabilidad en la custodia de toda la documentación del despacho de alcaldía.

HABILIDADES

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales, Organización y ordenada.

SALARIO MENSUAL APROBADO: L. 10,000.00

JUEZ DE POLICIA MUNICIPAL

PROPOSITO GENERAL

Es la Unidad encargada de regular todo lo relacionado con la ley de policía y convivencia social, así como la regulación de las actividades de los particulares entre si y entre ellos y las instituciones públicas y privadas mediante Acuerdos y Ordenanzas Municipales.

LÍNEA JERÁRQUICA

Esta Unidad depende jerárquicamente del Alcalde Municipal.

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Atender denuncias de la ciudadanía diariamente.
2. Hacer cumplir las normas municipales de desarrollo urbano, ornato, aseo e higiene.
3. Velar por el uso debido de los servicios públicos y de las vías urbanas en coordinación con la Unidad Técnica Municipal.
4. Controlar la operación autorizada de actividades económicas en el término

municipal (Espectáculos, establecimientos de diversión pública, etc.).

5. Velar por el cumplimiento de ordenanzas relacionadas a la preservación del ambiente y el rescate de zonas depredadas, coordinada con la Unidad del ambiente Municipal.
6. Velar por la aplicación de medidas de seguridad y bienestar de las personas, respeto a la propiedad y las costumbres a que hace referencia la Ley de Policía en su Artículo 1.
7. Llevar el registro pecuario, extensión, cancelación de cartas de venta, emitir la autorización de sacrificio o destace de ganado mayor y menor.
8. la emisión de guía de traslado de animales.
9. Actuar como instancia de conciliación en asuntos sometidos a su consideración.
10. Autorizar permisos para terrajes, y guía de traslado de cadáveres si no existiere otra institución de competencia y previo cumplimiento de todos los trámites legales.
11. Extender documentos matricula de fierros.
12. Establecer el orden público en negocios y establecimientos comerciales (glorietas, cantinas, casas de tolerancia, etc.), así como el establecimiento del horario de su funcionamiento en cumplimiento de las ordenanzas al efecto y la ley de policía y convivencia social.
13. Ejercer con el auxilio de la Policía Municipal y entes operadores el control de vagos (niños y adultos) en los parques y vías públicas.
14. Cuidar de la libre circulación en las vías públicas y que no se obstaculice el tránsito de vehículos y transeúntes.
15. Control de animales vagos y establecimiento del "poste público" (tarifa o multa por animales vagos) conforme a las leyes y reglamentos vigentes.
16. Efectuar la subasta de animales vagos, dentro de los términos de Ley.
17. Aplicar las multas y sanciones contempladas en las Ordenanzas Municipales, Plan de Arbitrios, Ley de Municipalidades y otras Leyes relacionadas de su competencia.
18. Supervisar a través de la Policía Municipal la vigencia de los permisos de operación de los distintos negocios de la Ciudad, en cumplimiento de las disposiciones emanadas de órganos competentes dentro de la Municipalidad.
19. Supervisar a través de la Policía Municipal, si las edificaciones en proceso de construcción y las urbanizaciones, poseen el permiso correspondiente, en cumplimiento de las disposiciones emanadas de órganos competentes dentro de la Municipalidad.
20. En emergencias colaborar con COPECO, CODEM y otros.
21. Fungir como juez ejecutor/a por orden del juzgado de letras seccional.
22. Aplicar las medidas disciplinarias a los condenados por violencia doméstica por orden judicial.
23. Realizar otras tareas afines que se le asignen.

ESPECIFICACION DEL PUESTO FORMACION Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES

Educación Universitaria completa preferentemente con título de Licenciatura en derecho con maestría en derecho laboral/social, con conocimientos específicos en Leyes relacionadas con la niñez y la familia, Ley de Convivencia social, ley de Municipalidades y otras leyes relacionadas para el desempeño del cargo.

EXPERIENCIA

3 años en trabajos similares.

CONOCIMIENTO DE EQUIPO

Equipo de oficina en general; como ser computadora, impresora, sumadora y máquina de escribir.

FUNCION GENERAL DEL PUESTO

Emitir todo tipo de permisos y sanciones por violación a las leyes y ordenanzas y regulación de permisos de operación de negocios.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPO Y MATERIALES

Responsable por el equipo y material de oficina asignado, y material didáctico: leyes y otros.

POR INFORMACION CONFIDENCIAL

Si tiene responsabilidad, ya que maneja casos relacionados con el cumplimiento de la justicia.

POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS

Alta Responsabilidad ya que supervisa a todo el departamento.

POR ERRORES

Los probables errores pueden ser:

- Faltar constantemente al trabajo
- Trabajar en desorganizado
- Firmar documentos sin antes leerlos
- Ignorar alguna conducta inapropiada de algún ciudadano.
- Aplicar sanciones injustas (abuso de autoridad).

POR VALORES

Alta responsabilidad, ya que maneja los fondos de las recolecciones diarias por cobros a vendedores ambulantes.

HABILIDADES

Trabajo en equipo, Planificación y organización, Alto grado de motivación, Orientación al Logro, Fluidez Verbal, Gozar de buena salud y condición física, Dinamismo, De concentración, Para trabajar bajo presión, Demostrar interés por las personas, Habilidad para resolver problemas.

SALARIO MENSUAL APROBADO: L. 20,000.00

DIRECTOR DE JUSTICIA MUNICIPAL

Es la unidad encargada en conjunto con el Juez de la Policía de hacer cumplir las regulaciones normativas de la administración municipal, establecidas en la Ley de Policía, Reglamentos, Acuerdos y Ordenanzas Municipales

LINEA GERARQUICA.

En base a la Ley, el nombramiento del titular de este cargo le corresponde a la Corporación Municipal a propuesta del Alcalde, por lo que funcionalmente actúa dentro de la Administración Municipal, respondiendo su gestión ante el juez de policía.

FUNCIONES:

- 1- Dirigir la Policía Municipal
- 2- Proponer al Alcalde el nombramiento, asenso, traslados, sanciones y despido del personal de la policía.
- 3- promover la educación policial municipal.
- 4- presentar diariamente el informe de novedades
- 5- Planificar y ejecutar sus operaciones rutinarias y los operativos especiales.
- 6- Formar, promover y desarrollar en coordinación con la Policía Nacional los comités comunales de: Seguridad en barrios, colonias, aldeas y caseríos.
- 7- Adoptar las medidas que sean necesarias para mantener la organización, jerarquía de disciplina, Subordinación y la calidad de servicios, así como la identificación de sus miembros.
- 8- Cumplir con las disposiciones de la presente ley, ordenanzas, plan de arbitrios, reglamentos y Resoluciones que emitan la Corporación Municipal, el Alcalde y los departamentos de la administración municipal.
- 9- Proporcionar la información policial que requiera la secretaria del estado en el despacho de seguridad para la prevención y combate del delito.
- 10- Realiza las tareas afines que se la asignan

ESPECIFICACION DEL PUESTO REQUICITOS PARA SER DIRECTOR DE LA POLICIA

Haber aprobado la educación secundaria, preferiblemente tener experiencia policial. Preferible haber realizado el servicio Militar Tener cursos de capacitación policial Destreza en el uso y manejo de instrumentos y equipo policial No tener antecedentes de violencia de los derechos humanos.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPO Y MATERIALES

Responsable por el equipo y material de oficina asignado, y material didáctico: leyes y otros.

POR INFORMACION CONFIDENCIAL

Si tiene responsabilidad, ya que maneja casos relacionados con el cumplimiento de la justicia.

POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS

Alta Responsabilidad ya que supervisa a todo los policías POR ERRORES Los probables errores pueden ser: Faltar constantemente al trabajo Trabajar en desorganizado Firmar documentos sin antes leerlos Ignorar alguna conducta inapropiada de algún ciudadano. Aplicar sanciones injustas (abuso de autoridad).

POR VALORES

Ninguna.

HABILIDADES

Trabajo en equipo, Planificación y organización, Alto grado de motivación, Orientación al Logro, Fluidez Verbal, Gozar de buena salud y condición física, Dinamismo, De concentración, Para trabajar bajo presión, Demostrar interés por las personas, Habilidad para resolver problemas.

SALARIO MENSUAL APROBADO: L. 15,000.00

POLICIA MUNICIPAL

PROPOSITO GENERAL

Es responsable de brindar seguridad al público en general, en los lugares asignados de trabajo. Línea Jerárquica Depende funcionalmente del Director de Policía Municipal

DESCRIPCION DETALLADA DEL PUESTO

1. Custodiar en diferentes zonas de la ciudad, la seguridad de los ciudadanos.
2. Realizar patrullajes en la ciudad para velar por el orden y limpieza de la zona.
3. Vigilar y cuidar las instalaciones de la municipalidad.
4. Custodiar la municipalidad en diferentes eventos con el fin de lograr que todo se mantenga en orden.
5. Realizar labores de emergencia coordinada con las comisiones organizadas
6. Elaborar esporádicamente un informe sobre algún suceso durante la jornada de trabajo.

ESPECIFICACION DEL PUESTO FORMACION Y CONOCIMIENTOS

PREFERIBLES

Ciclo Común de Cultura General, con conocimientos específicos sobre el uso de armas.

EXPERIENCIA

En trabajos de la rama policial.

CONOCIMIENTO DE EQUIPO

Manejo y uso del arma de reglamento que le dan todos los días, un cuaderno y un lápiz para realizar determinado informe.

FUNCION GENERAL DEL PUESTO

Fungir como policía municipal en diferentes zonas de la ciudad de El Progreso y apoyar toda labor relacionada a brindar seguridad a los ciudadanos.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPO Y MATERIALES

Responsable por las armas, radio de comunicación, cuaderno y lápiz asignados.

POR INFORMACION CONFIDENCIAL

No tiene responsabilidad.

POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS

No tiene responsabilidad.

POR ERRORES

Los probables errores pueden ser: Faltar constantemente al trabajo Darle un trato inadecuado al público en general Cometer algún delito dentro de sus labores POR VALORES Ninguna responsabilidad

HABILIDADES

Trabajo en equipo, Planificación y organización, Eficacia, Autoconfianza y seguridad,

Tolerancia, Integridad- Honestidad, Habilidad para relacionarse con los demás, Gozar de buena salud y condición física, Iniciativa, Adecuada atención al público.

SALARIO MENSUAL APROBADO: L. 8,500.00

JEFE DE CONTROL TRIBUTARIO

PROPOSITO GENERAL

Es el responsable de ejecutar la administración tributaria municipal, planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades de las secciones a su cargo que están concentradas en la captación de ingresos y que se encargan de la asistencia a contribuyentes, registro de los mismos, facturación, cobranza y auditoría fiscal.

LÍNEA JERÁRQUICA

El responsable de este Departamento depende del Alcalde Municipal ante quien responde de su gestión financiera.

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Llevar el registro de contribuyentes por impuestos, tasas por servicios, derechos y permisos de operación de negocios, mediante la coordinación de labores de registro, facturación, e inspección.
2. Atender al contribuyente con eficiencia, prontitud y cortesía.
3. Verificar por contribuyente el pago de los tributos municipales y en caso de encontrarse solvente, extender la constancia de solvencia de pago correspondiente.
4. Efectuar el control de operación de toda actividad económica ubicada en el término municipal, categorizándolas para efecto de pago de sus respectivos permisos de operación.
5. Coordinar con la Tesorería el movimiento de pagos y cuentas por cobrar a los contribuyentes.
6. Velar por el eficiente ejercicio de la cobranza.
7. Elaborar conjuntamente con la Dirección Administrativa y Tesorería Municipal, la política de recuperación de la mora.
8. Velar porque se cumplan las disposiciones del Plan de Arbitrios en cuanto a montos, fechas y formas de pago.
9. Supervisar la ejecución de planes y programas de Auditoría Fiscal.
10. Revisar los casos de auditoría fiscal verificados, especialmente los impugnados.
11. Realizar con el apoyo de otras dependencias municipales, campañas de motivación a los contribuyentes para el pago de impuestos y de servicios.
12. Coordinar acciones con el Departamento de Catastro para el registro y control de contribuyentes de los impuestos sobre bienes inmuebles.
13. Definir y aplicar políticas fiscales que agilicen la captación de ingresos.
14. Orientar y supervisar la puesta en ejecución de nuevos sistemas de tasación, liquidación y recaudación de tributos municipales.
15. Participar activamente en la elaboración de los anteproyectos de Presupuesto y Plan de Arbitrios.
16. Custodiar la documentación que respalde todas las actividades de Control

Tributario.

17. Preparar estadísticas tributarias que contribuyan a visualizar objetivamente la gestión tributaria.
18. Actualizar y elaborar periódicamente el inventario del equipo y mobiliario del Departamento.
19. Refrendar con su firma los documentos y reportes que se asignan en el Departamento a su cargo.
20. Atender los reclamos que presenten los Contribuyentes.
21. Rendir informe mensual, anual y periódicos al Alcalde Municipal.
22. Mantener con la debida confidencialidad toda la información que se encuentre a su custodia.
23. Realizar otras tareas afines que se le asignen.

ESPECIFICACION DEL PUESTO FORMACION Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES

Para ser Jefe del Departamento de Control Tributario se requiere: Ser hondureño mayor de 18 años que está en el goce de sus derechos políticos, Licenciatura en derechos, administración de empresas o carrera afín y Perito Mercantil y Contador Público con amplia experiencia en el área tributaria, honrado, ordenado, con conocimiento amplio de la legislación tributaria y el marco legal municipal, que mantenga buenas relaciones interpersonales y tenga experiencia en manejo de personal, que tenga conocimientos básicos en computación.

EXPERIENCIA

En trabajos de administración tributaria y manejo de personal.

CONOCIMIENTO DE EQUIPO

Manejo de programas o sistemas informáticos de registro de datos.

FUNCION GENERAL DEL PUESTO

Fungir como Administradora responsable de generar los ingresos que financien el gasto de operatividad funcional y la reinversión en obras para el bienestar de los ciudadanos

RESPONSABILIDAD POR EQUIPO Y MATERIALES

Responsable por el equipo asignado para ejercer las funciones del cargo.

POR INFORMACION CONFIDENCIAL

Manejo de los estados de cuenta de los contribuyentes.

POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS

Tiene responsabilidad de supervisar al personal asignado y obtener los resultados.

POR ERRORES

Los probables errores pueden ser: Faltar constantemente al trabajo Darle un trato inadecuado al público en general Cometer algún delito dentro de sus labores Dar trato inadecuado al personal bajo su mando

POR VALORES

Tiene responsabilidad de crear cultura de pago de los contribuyentes.

HABILIDADES

Trabajo en equipo, Planificación y organización, Eficacia, Autoconfianza y seguridad, Tolerancia, Integridad- Honestidad, Habilidad para relacionarse con los demás, Gozar de buena salud y condición física, Iniciativa, Adecuada atención al público.

SALARIO MENSUAL APROBADO: L. 15,000.00

ASISTENE DE CONTROL TRIBUTARIO

PROPOSITO GENERAL

Esta Sección es la encargada de atender y brindar asistencia al contribuyente, llevar el registro, archivo y control tributario de los mismos; liquidar o calcular mensual ó anualmente la carga fiscal de cada contribuyente, por cada impuesto y servicio, sea vía declarativa o no. Igualmente, es la responsable de la facturación.

LÍNEA JERÁRQUICA

Esta sección jerárquicamente depende del Departamento de Control Tributario, el encargado de esta unidad responde directamente de su gestión al Jefe de ese Departamento.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- 1.. Brindar excelente atención al contribuyente y proveer de los formularios necesarios para cumplir con el proceso de declaración de impuestos y servicios municipales: Personal, Industrias, Comercios, Servicios y Extracción o Explotación de Recursos Naturales.
2. Dar seguimiento al cumplimiento de la obligación de la presentación de la declaración jurada por parte del contribuyente.
3. Dar asistencia y atención al contribuyente para el llenado y presentación de los formularios respectivos.
4. Mantener registros con datos actualizados de los contribuyentes en el programa diseñado.
5. Llevar adecuadamente el archivo tributario en forma manual, mediante tarjetas únicas y control de contribuyentes clasificado alfabéticamente por impuestos y servicios.
6. Dar seguimiento al cumplimiento de la obligación de solicitud y pago de los permisos de operación.
7. Elaborar los informes de producción rentística diaria, mensual, trimestral y anual.
8. Archivar las facturas en Boucher diarios y en orden cronológico.
9. Custodiar los documentos y registros tributarios bajo su responsabilidad.
10. Mantener con la debida confidencialidad toda la información que se encuentre a su custodia.
11. Realizar otras tareas afines que se le asignen.

ESPECIFICACION DEL PUESTO FORMACION Y CONOCIMIENTOS

PREFERIBLES

Para ser Encargado de Registro y Facturación se requiere: Ser hondureño mayor de 18 años que esté en el goce de sus derechos políticos, Perito Mercantil y Contador

Público o carrera a fin, que sepa operar sistemas computarizados preferiblemente, honrado, ordenado y que mantenga buenas relaciones interpersonales.

EXPERIENCIA

En trabajos de recaudación de tributos.

CONOCIMIENTO DE EQUIPO

Manejo de programas o sistemas informáticos de registro de datos.

FUNCION GENERAL DEL PUESTO

Fungir como responsable de organizar los registros y mantenerlos actualizados para brindar mejor atención al contribuyente y para control de los pagos y saldos.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPO Y MATERIALES

Responsable por el equipo asignado para ejercer las funciones del cargo.

POR INFORMACION CONFIDENCIAL

Manejo de los estados de cuenta de los contribuyentes.

POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS

Tiene responsabilidad de supervisar al personal asignado y obtener los resultados.

POR ERRORES

Los probables errores pueden ser:

- Faltar constantemente al trabajo
- Darle un trato inadecuado al público en general
- Cometer algún delito dentro de sus labores
- Dar trato inadecuado al personal bajo su mando

POR VALORES

Tiene responsabilidad de crear cultura de pago de los contribuyentes.

HABILIDADES

Trabajo en equipo, Planificación y organización, Eficacia, Autoconfianza y seguridad, Tolerancia, Integridad- Honestidad, Habilidad para relacionarse con los demás, Gozar de buena salud y condición física, Iniciativa, Adecuada atención al público.

SALARIO MENSUAL APROBADO: L. 10,000.00

COBRADOR MUNICIPAL

PROPOSITO GENERAL

Es el personal responsable de la recolección de los tributos municipales a través de patrullajes y gestiones de cobro.

LÍNEA JERÁRQUICA

Esta Sección depende jerárquicamente del Departamento de Control Tributario, el

responsable de ella responde directamente de su gestión ante el Jefe del Departamento.

FUNCIONES:

1. Preparar un plan de cobros mensual
2. Recolectar y traer los montos a la Tesorería Municipal
3. Realizar Cierres de Cobros y Reportes Diarios

ESPECIFICACION DEL PUESTO FORMACION Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES

Requisitos del Puesto de Cobrador: se requiere: Ser hondureño mayor de 18 años, que esté en el goce de sus derechos políticos, honrado, con capacidad de toma de decisiones, respetuoso.

CONOCIMIENTO DE EQUIPO

Ninguno

FUNCION GENERAL DEL PUESTO

Fungir como recolector de tributos municipales como ser cobro de impuestos por basura, bomberos, bienes inmuebles entre otros.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPO Y MATERIALES

Responsable por el equipo asignado para ejercer las funciones del cargo.

POR INFORMACION CONFIDENCIAL

Manejo de los datos de cobros realizados

POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS

No tiene responsabilidad. POR ERRORES Los probables errores pueden ser: Faltar constantemente al trabajo Darle un trato inadecuado al público en general Cometer algún delito dentro de sus labores Dar trato inadecuado al personal bajo su mando

POR VALORES

Tiene responsabilidad de recuperar tributos y evitar prescripción.

HABILIDADES

Trabajo en equipo, Planificación y organización, Eficacia, Autoconfianza y seguridad, Tolerancia, Integridad- Honestidad, Habilidad para relacionarse con los demás, Gozar de buena salud y condición física, Iniciativa, Adecuada atención al público

SALARIO MENSUAL APROBADO: L. 10,000.00

JEFE DE CATASTRO

PROPOSITO GENERAL

Es el Departamento responsable de ejecutar el levantamiento catastral e inventario de los bienes inmuebles urbanos y rurales del término municipal y de mantener actualizado el registro y avalúo de los mismos, como base para la planificación del desarrollo del municipio, control del uso del suelo y la imposición de los tributos correspondientes.

LÍNEA JERÁRQUICA

Este Departamento depende jerárquicamente del Director Administrativo.

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar la gestión catastral o sea todas las actividades necesarias para efectuar el levantamiento catastral e inventarios de los bienes inmuebles, su mantenimiento y/o actualización.
2. Establecer un banco de datos y desarrollar un sistema de información que no solamente sirva para fines tributarios sino que recolecte y mantenga actualizadas las estadísticas esenciales para la planificación del desarrollo urbano del municipio y los recursos disponibles en el área rural.
3. Mantener un programa de actualización catastral del municipio que incluya la cartografía, delineación predial, avalúo de propiedades o mejoras, datos personales de los propietarios y cambio en los mismos, uso del suelo, equipamiento comunitario, servicios públicos y actividades económicas.
4. Actualizar en los años terminados en cero y cinco el plano de valores de las tierras y las tablas de costos unitarios de construcción de acuerdo a la Ley de Municipalidades y el Manual de Valuación Catastral Urbano y Rural.
5. Coordinar con la oficina encargada del control urbano la actualización catastral mediante el registro y supervisión de los permisos de construcción, aprobación de urbanizaciones y lotificaciones.
6. Diseñar y mantener en cantidades suficientes formularios necesarios para el desarrollo de las actividades catastrales como ser fichas catastrales, formularios de mantenimiento, formularios para solicitud de revisiones administrativas y otros.
7. Mantener organizados y actualizados los archivos catastrales a efecto de facilitar al contribuyente la información por ellos requerida.
8. Atender y resolver con diligencia los reclamos que presenten los contribuyentes respecto al avalúo de sus inmuebles y otros al igual que solucionar conflictos que se generen por áreas de pretensión entre predios, sitios y municipios.
9. Elaborar y remitir al Departamento de Control Tributario el listado o padrón de contribuyentes y/o propietarios de bienes inmuebles para la facturación y cobro correspondiente.
10. Establecer mecanismos que permitan el flujo constante de información entre Catastro y los otros departamentos técnico operativo de la Municipalidad.
11. Efectuar análisis estadísticos comparativos sobre el comportamiento de las recaudaciones por concepto de bienes inmuebles entre períodos.
12. Elaborar el anteproyecto de presupuesto y plan operativo del Departamento.
13. Identificar en los respectivos mapas catastrales y en campo las áreas inundadas e inundables por efecto del desbordamiento de ríos y quebradas como base para la toma de decisiones de la Corporación Municipal.
14. Rendir informe mensual, anual y periódicos ante el Alcalde Municipal.
15. Mantener vigente los documentos catastrales conforme a los cambios que experimente la propiedad.
16. Asegurar la permanente interrelación entre el Catastro Municipal y el Instituto de la Propiedad Inmueble
17. Describir en forma técnica los inmuebles en los documentos, en los actos y contratos en general.

18. Establecer la base para el cálculo de impuestos y otros gravámenes y tasas que tengan su fundamento en la información catastral.
19. Actualizar los mapas catastrales como producto de ventas totales, segregaciones y agrupaciones.
20. Asegurar en general, la vigencia de la información gráfica y alfanumérica del Catastro.
21. Operar en forma constante un sistema de reportes que permita que los cambios individuales que sobrevengan, sean inscritos en los registros catastrales.
22. Mantener una estrecha relación con la oficina de Planificación Urbana y la de Medio Ambiente para dictaminar sobre permisos de construcción.
23. Realizar otras tareas que se le asignen.

ESPECIFICACION DEL PUESTO FORMACION Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES

Para ser Jefe del Departamento de Catastro se requiere: Ser Hondureño mayor de 21 años que esté en el goce de sus derechos políticos, Ingeniero Civil, o pasante de dicha carrera y en caso contrario vasta experiencia comprobada en el área, honrado, ordenado, con conocimiento de las leyes relacionadas al campo municipal.

EXPERIENCIA

En trabajos de valuación catastral, manejo de programas de información catastral.

CONOCIMIENTO DE EQUIPO

Manejo de programas o sistemas informáticos de registro de datos catastrales.

FUNCION GENERAL DEL PUESTO

Fungir como responsable del ordenamiento del territorio urbano y rural.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPO Y MATERIALES

Responsable por el equipo asignado para ejercer las funciones del cargo.

POR INFORMACION CONFIDENCIAL

Valuaciones de los bienes inmuebles.

POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS

Tiene responsabilidad ante sus subalternos..

POR ERRORES

Los probables errores pueden ser:

- Faltar constantemente al trabajo
- Darle un trato inadecuado al público en general
- Cometer algún delito dentro de sus labores
- Dar trato inadecuado al personal bajo su mando

POR VALORES

Contribuye a la recaudación de ingresos corrientes.

HABILIDADES

Trabajo en equipo, Planificación y organización, Eficacia, Autoconfianza y seguridad,

Tolerancia, Integridad- Honestidad, Habilidad para relacionarse con los demás, Gozar de buena salud y condición física, Iniciativa, Adecuada atención al público.

SALARIO MENSUAL APROBADO: L. 16,000.00

ASISTENTE DE CATASTRO

PROPOSITO GENERAL

Es la persona encargada de asistir al jefe de Catastro en todas las funciones que éste le encomienda.

LÍNEA JERÁRQUICA

Depende jerárquicamente del Jefe de Catastro

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Manejar la Agenda de su jefe.
2. Gestionar el correcto proceso de la elaboración de dictámenes y certificaciones catastrales
3. Realizar otras tareas que se le asignen.

ESPECIFICACION DEL PUESTO FORMACION Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES

Para ser Asistente del Departamento de Catastro se requiere: Ser Hondureño mayor de 21 años que esté en el goce de sus derechos políticos, secretaria o carrera afín, honrado, ordenado, con conocimiento de las leyes relacionadas al campo municipal.

EXPERIENCIA

En trabajos de asistente o secretaria, manejo de programas de información catastral.

CONOCIMIENTO DE EQUIPO

Manejo de programas o sistemas informáticos de registro de datos catastrales.

FUNCION GENERAL DEL PUESTO

Fungir como responsable del ordenamiento del territorio urbano y rural.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPO Y MATERIALES

Responsable por el equipo asignado para ejercer las funciones del cargo.

POR INFORMACION CONFIDENCIAL

Valuaciones de los bienes inmuebles.

POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS

Tiene responsabilidad ante sus subalternos..

POR ERRORES

Los probables errores pueden ser:

- Faltar constantemente al trabajo
- Darle un trato inadecuado al público en general
- Cometer algún delito dentro de sus labores

- Dar trato inadecuado al personal bajo su mando

POR VALORES

Contribuye a la recaudación de ingresos corrientes.

HABILIDADES

Trabajo en equipo, Planificación y organización, Eficacia, Autoconfianza y seguridad, Tolerancia, Integridad- Honestidad, Habilidad para relacionarse con los demás, Gozar de buena salud y condición física, Iniciativa, Adecuada atención al público.

SALARIO MENSUAL APROBADO: L. 11,000.00

DELINEADOR CATASTRAL

PROPOSITO GENERAL

Es el personal encargado del mapeo y delimitado de los terrenos dentro de la jurisdicción municipal.

LÍNEA JERÁRQUICA

Este Departamento depende jerárquicamente del Jefe de Catastro.

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Revisar mediante inspecciones que los trámites de los terrenos estén acorde a la base de datos catastral
2. Levantar planos catastrales
3. Realizar las delimitaciones correspondientes luego de la elaboración de inspecciones
4. Dar acompañamiento a los Peritos Evaluadores en las Inspecciones para la toma de información
5. Realizar Informes de Dominios Plenos
6. Pronunciarse mediante informes técnicos en el caso de conflictos catastrales
7. Elaboración de Títulos de Propiedad
8. Avalúo y levantamiento de mejoras
9. Emisión de Certificados Catastrales
10. Realizar otras tareas que se le asignen.

ESPECIFICACION DEL PUESTO FORMACION Y CONOCIMIENTOS

PREFERIBLES

Para ser Jefe del Departamento de Catastro se requiere: Ser Hondureño mayor de 21 años que esté en el goce de sus derechos políticos, Ingeniero Civil, o pasante de dicha carrera y en caso contrario vasta experiencia comprobada en el área, honrado, ordenado, con conocimiento de las leyes relacionadas al campo municipal.

EXPERIENCIA

En trabajos de valuación catastral, manejo de programas de información catastral.

CONOCIMIENTO DE EQUIPO

Manejo de programas o sistemas informáticos de registro de datos catastrales.

FUNCION GENERAL DEL PUESTO

Fungir como responsable del ordenamiento del territorio urbano y rural.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPO Y MATERIALES

Responsable por el equipo asignado para ejercer las funciones del cargo.

POR INFORMACION CONFIDENCIAL

Valuaciones de los bienes inmuebles.

POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS

Tiene responsabilidad ante sus subalternos..

POR ERRORES

Los probables errores pueden ser:

- Faltar constantemente al trabajo
- Darle un trato inadecuado al público en general
- Cometer algún delito dentro de sus labores
- Dar trato inadecuado al personal bajo su mando

POR VALORES

Contribuye a la recaudación de ingresos corrientes.

HABILIDADES

Trabajo en equipo, Planificación y organización, Eficacia, Autoconfianza y seguridad, Tolerancia, Integridad- Honestidad, Habilidad para relacionarse con los demás, Gozar de buena salud y condición física, Iniciativa, Adecuada atención al público.

SALARIO MENSUAL APROBADO: L. 12,000.00

PERITO VALUADOR

PROPOSITO GENERAL

Valorar propiedades, calcular montos para pago de bienes inmuebles, medir terrenos, calcular factores de modificación y establecer valores de propiedad

LÍNEA JERÁRQUICA

Este Departamento depende jerárquicamente del Jefe de Catastro.

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Hacer mediciones en construcciones y simultáneamente elaborar croquis en ficha catastral.
2. Clasificar la construcción considerando tipo, pintura, paredes exteriores e interiores, techo, ventanas, número de baños, plomería, electricidad (conducto protector suficiente y/o alambrado visible), detalles adicionales (cerámica, azulejos y otros) cercos, verjas, asignar códigos de clasificación.
3. Calcular el valor de la propiedad basándose en las especificaciones de los manuales técnicos de valuación.
4. Sumar el valor total del terreno calculado por los delineadores catastrales al valor de la propiedad para obtener el valor total.

5. Calcular la depreciación del inmueble y deducirlo al valor total.
6. Calcular el valor a pagar por impuesto de bienes inmuebles.
7. Elaborar listado por zona y bloque detallado: nombre del contribuyente, área de terreno, número de predio, valor del terreno, valor por mejoras, valor total de la propiedad, exención, valor gravable e impuesto a pagar, detalle de si la propiedad tiene alcantarillado o no, clasificación del uso del predio: doméstico comercial o público.
8. Realizar nuevos avalúos cuando existe duda del propietario sobre el valor a pagar sobre nuevas construcciones que han quedado en calidad de pendientes por estar incompletas al momento de realizar el avalúo, viviendas que en la época de la valuación normal se le están haciendo mejoras y otros.
9. Atender al público proporcionando información sobre los valores a pagar, trámites a realizar y otros.
10. Extender constancias de avalúos de propiedades y trasladarlas a su jefe inmediato para su firma.
11. Participar activamente en los proyectos de levantamiento de información catastral, de estadísticas catastrales y otros que se requieren en el departamento.
12. Realizar desplazamientos en el área rural para levantar información de las propiedades en cuanto a: tipos de mejoras, verificación de comprobantes de pago de impuestos, valoración de mejoras y cultivos, tipo de riego, valorar las mejoras cuando hay edificaciones y valorar cultivos cuando son permanentes.
13. Medir terrenos, hacer levantamientos y simultáneamente ingresa la ficha técnica la siguiente información: datos generales, colindancias, tipo de calle, cercos, ríos cercanos a la propiedad, servicios públicos.
14. Verificar en el mapa de valores, el valor por metro cuadrado según la zona.
15. Calcular el factor de modificación auxiliado por manuales técnicos de delineación.
16. Verificar en el mapa de zonas, el número de zona y la parcela típica de cada barrio.
17. Determinar el valor del terreno multiplicando el área total del terreno por el valor del metro cuadrado según la zona por el factor de modificación.
18. Realizar desplazamientos en el área rural para levantar información de las propiedades en cuanto a: tipos de mejoras, verificación de comprobantes de pago de impuestos, valoración de mejoras y cultivos, tipo de riego, valorar las mejoras cuando hay edificaciones y valorar cultivos cuando son permanentes.
19. Participar activamente en los proyectos de levantamiento de información catastral, de estadísticas catastrales y otros que se requieren en el departamento.
20. Participar en los trabajos de grupo que solicite la jefatura del departamento.
21. Asistir o brindar colaboración a los compañeros de trabajo cuando el caso lo amerite.
22. Realizar las tareas afines que se le asignen.

ESPECIFICACION DEL PUESTO FORMACION Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES

- Título de educación media.
- Ambos sexos.
- Experiencia de 6 meses a 1 año en trabajos de delineación y valuación catastral.
- Haber cursado seminarios en el área de valuación y delineación.

- Conocimientos en paquetes básicos de computación.
- Conocimientos básicos de GPS y brújula.
- Conocimientos básicos de AutoCAD.
- Manejo del plan de arbitrios y ley de municipalidades.

EXPERIENCIA

En trabajos de valuación catastral, manejo de programas de información catastral.

CONOCIMIENTO DE EQUIPO

Manejo de programas o sistemas informáticos de registro de datos catastrales.

FUNCION GENERAL DEL PUESTO

Fungir como responsable del ordenamiento del territorio urbano y rural.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPO Y MATERIALES

Responsable por el equipo asignado para ejercer las funciones del cargo.

POR INFORMACION CONFIDENCIAL

Valuaciones de los bienes inmuebles.

POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS

Tiene responsabilidad ante sus subalternos..

POR ERRORES

Los probables errores pueden ser:

- Faltar constantemente al trabajo
- Darle un trato inadecuado al público en general
- Cometer algún delito dentro de sus labores
- Dar trato inadecuado al personal bajo su mando

POR VALORES

Contribuye a la recaudación de ingresos corrientes.

HABILIDADES

Trabajo en equipo, Planificación y organización, Eficacia, Autoconfianza y seguridad, Tolerancia, Integridad- Honestidad, Habilidad para relacionarse con los demás, Gozar de buena salud y condición física, Iniciativa, Adecuada atención al público.

SALARIO MENSUAL APROBADO: L. 11,000.00

FACTURACIÓN CATASTRAL

PROPOSITO GENERAL

Realizar las actividades de facturación en ventanilla y atención al público contribuyente en el pago de impuestos municipales

LÍNEA JERÁRQUICA

Este Departamento depende jerárquicamente del Jefe de Catastro.

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Atender al público en trámites de pago de impuestos por diferentes conceptos elaborando facturas de Bienes inmuebles.
2. Facturar de acuerdo al código y al valor contenido en el recibo bancario pagado por impuestos o servicios.
3. Localizar en el archivo la ficha del contribuyente.
4. Postear fecha y monto pagado por el contribuyente en la ficha única correspondiente.
5. Archivar diariamente y en orden cronológico facturas en Boucher.
6. Elaborar informe de ingresos diarios, y mensuales.
7. Separar las copias de las facturas, enviar copia respectiva a contabilidad, control tributario y tesorería y archivar la copia que le corresponde a la unidad de catastro
8. Generar los reportes que le solicite el superior inmediato.
9. Asistir y atender al contribuyente.
10. Colaborar en el seguimiento a los trámites de recuperación de la mora en apremio.
11. Llevar control del archivo tributario, tarjetas únicas y control de contribuyentes clasificando alfabéticamente por impuestos.
12. Visitar los sitios y personas indicadas y realizar cobros de impuestos municipales.
13. Recibir talonarios de recibo, letras de cambio, lista e instrucciones de su jefe inmediato con respecto a los sitios y personas a visitar.
14. Conciliar recibos con los valores recibidos y hacer entrega a su jefe inmediato
15. Postear en la ficha del contribuyente, los datos y valores correspondientes al cobro efectuado.
16. Archivar y colaborar en labores de cotejamiento de documentos.
17. Realizar las tareas afines que se le asignen.

ESPECIFICACION DEL PUESTO FORMACION Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES

Bachiller en computación o perito mercantil y contador público.
Experiencia de 6 meses a 1 año en labores de trámites sencillos de oficina.
Ambos sexos.
Conocimiento del plan de arbitrios.
Conocimiento y uso de paquetes básicos de computación.
Conocimiento de la ley de municipalidades.
Capacidad para llevar registros y controles.

EXPERIENCIA

Manejo de programas de información catastral.

CONOCIMIENTO DE EQUIPO

Manejo de programas o sistemas informáticos de registro de datos catastrales.

FUNCION GENERAL DEL PUESTO

Fungir como responsable del ordenamiento del territorio urbano y rural.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPO Y MATERIALES

Responsable por el equipo asignado para ejercer las funciones del cargo.

POR INFORMACION CONFIDENCIAL

Valuaciones de los bienes inmuebles.

POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS

Tiene responsabilidad ante sus subalternos..

POR ERRORES

Los probables errores pueden ser:

- Faltar constantemente al trabajo
- Darle un trato inadecuado al público en general
- Cometer algún delito dentro de sus labores
- Dar trato inadecuado al personal bajo su mando

POR VALORES

Contribuye a la recaudación de ingresos corrientes.

HABILIDADES

Trabajo en equipo, Planificación y organización, Eficacia, Autoconfianza y seguridad, Tolerancia, Integridad- Honestidad, Habilidad para relacionarse con los demás, Gozar de buena salud y condición física, Iniciativa, Adecuada atención al público.

SALARIO MENSUAL APROBADO: L. 9,000.00

JEFE DE MORA TRIBUTARIA

PROPOSITO GENERAL

Es la responsable de llevar a cabo la fiscalización, o sea comprobar que los contribuyentes den fiel cumplimiento a sus obligaciones tributarias que ordena la Ley de Municipalidades, su Reglamento y el Plan de Arbitrios; buscando reducir la evasión fiscal.

LÍNEA JERÁRQUICA

Esta Sección depende jerárquicamente del Departamento de Control Tributario, el responsable de ella responde directamente de su gestión ante el Jefe del Departamento.

FUNCIONES:

1. Preparar un plan de auditorías anual, seleccionando declaraciones juradas de diversas actividades económicas, comerciales y de servicio.
2. Realizar la revisión preliminar de las Declaraciones Juradas recibidas.
3. Practicar las tasaciones de oficio cuando no se presentaren declaraciones juradas.
4. Notificar al Contribuyente o representante legal la ejecución de la Auditoria Fiscal por lo menos tres días con anticipación.
5. Revisar estados financieros, Libros de Contabilidad, Auxiliares, Registros Contables y Documentación de soporte, a los contribuyentes para determinar si la declaración Jurada registra valores de acuerdo a los resultados de auditoría fiscal.
6. Elaborar Informe de Auditoria para analizar resultados con los contribuyentes fiscalizados para que presenten documentos que desvanezcan los ajustes presentados en un plazo de 30 días hábiles o bien los impugnan, caso contrario cancelaran los mismos.
7. Dictaminar cuando el contribuyente interpone una impugnación en coordinación con

- asesoría legal, para que la Corporación emita resolución
8. Coordinar acciones con organismos del Estado que permitan el intercambio de información tributaria que contribuya a reducir la evasión fiscal.
 9. Realizar operativos fiscales de actualización de Registro de Contribuyentes y morosidad tributaria.
 10. Mantener con la debida confidencialidad toda la información que se encuentre a su custodia.
 11. Presentar informes de las Auditorías practicadas ante el jefe del departamento.
 12. Realizar las tareas afines que se asignen.

ESPECIFICACION DEL PUESTO FORMACION Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES

Requisitos del Puesto de Auditor Fiscal: Para ser Auditor Fiscal se requiere: Ser hondureño mayor de 18 años, que esté en el goce de sus derechos políticos, Perito Mercantil y Contador Público, debidamente colegiado, con experiencia en Auditoria preferiblemente, honrado, ordenado y que mantenga buenas relaciones interpersonales. EXPERIENCIA En trabajos de auditoria tributaria municipal.

CONOCIMIENTO DE EQUIPO

Manejo de programas o sistemas informáticos de registro de datos.

FUNCION GENERAL DEL PUESTO

Fungir como responsable de verificar la veracidad de las declaraciones juradas a través de auditoria a la empresa o institución aportante.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPO Y MATERIALES

Responsable por el equipo asignado para ejercer las funciones del cargo.

POR INFORMACION CONFIDENCIAL

Manejo de los Informes de auditoría y declaraciones juradas.

POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS

No tiene responsabilidad. POR ERRORES Los probables errores pueden ser: Faltar constantemente al trabajo Darle un trato inadecuado al público en general Cometer algún delito dentro de sus labores Dar trato inadecuado al personal bajo su mando

POR VALORES

Tiene responsabilidad de recuperar tributos y evitar prescripción.

HABILIDADES

Trabajo en equipo, Planificación y organización, Eficacia, Autoconfianza y seguridad, Tolerancia, Integridad- Honestidad, Habilidad para relacionarse con los demás, Gozar de buena salud y condición física, Iniciativa, Adecuada atención al público

SALARIO MENSUAL APROBADO: L. 18,000.00

CONTADOR MUNICIPAL

PROPOSITO GENERAL

Es el Departamento encargado de registrar y controlar las transacciones relacionadas con el patrimonio de la Municipalidad, a través del manejo de registros y controles de contabilidad financiera y presupuestaria.

LÍNEA JERÁRGICA

Este Departamento depende jerárquicamente de Gerencia Administrativa.

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Desarrollar, implementar y dar seguimiento a un sistema contable que refleje oportuna y confiablemente la situación económica y financiera de la Municipalidad.
2. Elaborar y presentar mensualmente al Director Administrativo, los informes financieros: Balance General y Estado de Resultados de la Municipalidad.
3. Elaborar informes mensuales sobre la ejecución y control del presupuesto y presentarlos al Director Administrativo
4. Recibir informes de egresos de la Tesorería para efectuar los descargos correspondientes y establecer el saldo presupuestario.
5. Verificar tanto en suma como el código, los informes diarios de ingresos enviados por Tesorería junto con los avisos de pagos extendidos por Control Tributario y otras dependencias para su respectiva contabilización.
6. Elaboración del cuadro de ingresos mensuales.
7. Elaboración del cuadro mensual de egresos por partida, programa y actividad
8. Verificar la aplicación de la codificación presupuestaria.
9. Velar por el cumplimiento de las estipulaciones establecidas en la estructura presupuestaria de los ingresos y egresos, codificación, nomenclatura, clasificación, aprobación, modificación, límites del proceso de ejecución, liquidación y otras disposiciones presupuestarias (Artículos 93, 94, 95, 96 y 98 de la Ley de Municipalidades).
10. Llevar registro de las diferentes órdenes de compra emitidas tanto al crédito como al contado, así como de las órdenes de pago y procesarlas.
11. Implementar y hacer funcionar los programas de procesamiento automático de datos en el área contable.
12. Preparar la liquidación del presupuesto al final del período fiscal y presentarla a su jefe inmediato.
13. Coordinar con el Departamento de Obras y Servicios Públicos las aplicaciones contables sobre obras en ejecución, sus liquidaciones finales, así como el control sistemático de los ingresos y egresos por concepto de prestación de servicios municipales.
14. Participar en forma activa y dar a conocer a todas las dependencias municipales, los instructivos correspondientes para la elaboración del anteproyecto de presupuesto por programas de acuerdo a las regulaciones que establece la Ley de Municipalidades y su Reglamento, observando los procedimientos administrativos contenidos en la "Guía de Formulación, Administración y Control Presupuestario" que se elaborará para tales propósitos.
15. Efectuar todo lo relativo en materia contable en cuentas separadas, sobre la recuperación de los proyectos mediante contribución por mejoras.
16. Elaborar en coordinación con el Jefe de Recursos Humanos las planillas de sueldos de empleados permanentes, temporales o emergentes de la Municipalidad.
17. Llevar un registro actualizado de la deuda municipal.

18. Preparar el anteproyecto de Presupuesto de la Municipalidad
19. Preparar el Plan Operativo correspondiente a su Departamento y gestionar de cada departamento.
20. Responsable de elaborar la rendición de cuentas para presentarlas a más tardar el 30 de Junio de cada año ante el Tribunal Superior de Cuentas y la Secretaria de Gobernación y Justicia, en coordinación con Auditoria Interna, Tesorería.
21. Preparar el informe trimestral a la Secretaria de Gobernación y Justicia.
22. Revisar Planillas previo pago de la misma.
23. Velar porque los fondos de la Municipalidad se utilicen para el fin presupuestado.
24. Llevar ficha de cada uno de los proyectos ejecutados por la Corporación Municipal.
25. Presentar informe de la situación financiera mensualmente, con alternativas de solución para controlar el gasto de funcionamiento y sobre el avance de la inversión.
26. Coordinar con auditoria interna la revisión de los documentos soportes para los registros contables y presupuestarios
27. Otras inherentes a su cargo.

ESPECIFICACION DEL PUESTO FORMACION Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES

Educación Universitaria Completa preferentemente con título de Licenciado en Contaduría Pública, Administración de Empresas o Perito Mercantil con amplia experiencia comprobada, conocimientos de computación y de leyes relacionadas con el sector municipal.

EXPERIENCIA

3 años en trabajos similares.

CONOCIMIENTO DE EQUIPO

Equipo de oficina en general.

FUNCION GENERAL DEL PUESTO

Llevar un control de toda la contabilidad ejecutada en las diferentes unidades municipales.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPO Y MATERIALES

Responsable por el equipo y material de oficina asignado.

POR INFORMACION CONFIDENCIAL

Posee alta responsabilidad.

POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS

Alta Responsabilidad de obtener resultados con el personal asignado.

POR ERRORES

Los probables errores pueden ser:

- Faltar constantemente al trabajo
- Tratar inadecuadamente a las personas
- Firmar contratos sin antes leerlos. Trabajar en desorganizado.

POR VALORES

Registro diario o actualizado de la información contable y presupuestaria.

HABILIDADES

Trabajo en equipo, Planificación y organización, Alto grado de motivación, Orientación al Logro, Habilidad Numérica, Gozar de buena salud y condición física, Liderazgo, Precisión y exactitud, Habilidad para concentrarse, Habilidad para trabajar bajo presión.

SALARIO MENSUAL APROBADO: L. 22,000.00

ENCARGADO DE PRESUPUESTO

PROPOSITO GENERAL

Verificar que las órdenes de pago estén bien codificados con sus respectivos valores, así como también mantener al día los cuadros presupuestarios y mantener actualizados los estados financieros.

DESCRIPCION DETALLADA DEL PUESTO

1. Controlar las órdenes de pago.
2. Elaborar partidas de egresos.
3. Codificación de diferentes documentos para la elaboración de las órdenes de pago.
4. Revisar las órdenes de pago.
5. Elaborar cuadros mensuales entre la contabilidad financiera y la presupuestaria.
6. Generación de cuadros mensuales de egresos e ingresos.
7. Elaborar el cuadro de detalles de renglones presupuestarios del gasto mensual.
8. Revisión y codificación de la planilla semanal, mensual y Temporal.
9. Realizar una ejecución presupuestaria cada tres meses.
10. Elaborar los cuadros de la transferencia del 5 % mensualmente.
11. Posteo y control de los recibos telefónicos.
12. Hacer el cierre anual de los diferentes módulos.
13. Transferencia y ampliaciones al presupuesto.
14. Facilitar informes a instituciones del estado.

ESPECIFICACION DEL PUESTO FORMACION Y CONOCIMIENTOS

PREFERIBLES

Educación Universitaria Completa como Licenciado en administración de empresas o contaduría pública, con conocimientos específicos en Contabilidad y computación.

EXPERIENCIA 3 años en trabajos similares.

CONOCIMIENTO DE EQUIPO

Equipo de oficina en general; como ser computadora, impresora, sumadora y máquina de escribir.

FUNCION GENERAL DEL PUESTO

Apoyar el sistema financiero del departamento de contabilidad.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPO Y MATERIALES

Responsable por el equipo y material de oficina asignado.

POR INFORMACION CONFIDENCIAL

Si tiene responsabilidad.

POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS

Ninguna Responsabilidad.

POR ERRORES

Los probables errores pueden ser:

- Faltar constantemente al trabajo
- Trabajar en desorganizado

POR VALORES

Ninguna responsabilidad.

HABILIDADES

Trabajo en equipo, Planificación y organización, Alto grado de motivación, Orientación al Logro, Habilidad Numérica, Habilidad para concentrarse, Habilidad para trabajar bajo presión.

SALARIO MENSUAL APROBADO: L. 16,000.00

UNIDAD TÉCNICA MUNICIPAL

PROPOSITO GENERAL

La Unidad Técnica Municipal es la dependencia técnico operativa de la Municipalidad encargada de planificar, organizar, coordinar, ejecutar, supervisar, controlar y dar seguimiento a las actividades relacionadas con las obras públicas que la Municipalidad realiza y con la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado sanitario, aseo urbano, mercado, Procesadora Municipal de Carne y cementerio.

LÍNEA JERÁRQUICA

El Jefe de la Unidad Técnica Municipal responde de sus actuaciones técnico administrativas ante el Alcalde Municipal. Internamente está conformado por seis secciones:

- 1) Obras Públicas
- 2) Proyectos Municipales
- 3) Planificación Urbana
- 4) Mantenimiento de Obras Municipales
- 5) Servicios Públicos
- 6) Mantenimiento Lagunas de Oxidación.
- 7) Mantenimiento de Vías Públicas

FUNCIONES DE LA JEFATURA:

1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar todas las actividades administrativas y técnicas, interviniendo en el cumplimiento de las funciones de cada una de las secciones y unidades organizativas del Departamento.

2. Mantener una comunicación permanente con el Alcalde Municipal y servir de enlace entre las Secciones de Obras y Servicios Públicos.
3. Definir estrategias para mejorar y/o ampliar la infraestructura, operar y dar mantenimiento preventivo y correctivo a los activos de los servicios.
4. Planificar conjuntamente con la Corporación Municipal, Alcalde Municipal y Gerente General, con la unidad de seguimiento y monitoreo el plan de inversiones a corto, mediano y largo plazo, acorde con el Plan Estratégico de Desarrollo Municipal.
5. Coordinar o elaborar los estudios de ingeniería que sean necesarios para la realización de reconstrucciones, mejoras, ampliaciones o nuevos proyectos de infraestructura, así como la supervisión de las obras en ejecución.
6. Elaborar el plan de Inversión Municipal conforme al valor establecido o disponible para la aprobación del presupuesto.
7. Recomendar las tasas que se deberán considerar para la formulación del Plan de Arbitrios, en relación a las actividades bajo la responsabilidad del Departamento, y velar por su correcta aplicación.
8. Convocar a los jefes de sección a reuniones periódicas de trabajo para conocer los avances del programa de ejecución, así como buscar alternativas de solución a los problemas encontrados.
9. Velar porque se implementen los manuales, métodos, procedimientos e instrucciones de trabajo y reglamentos aprobados por la Corporación Municipal en relación a su área de acción.
10. Revisar y aprobar los términos de referencia para la contratación de servicios de consultoría, supervisión y construcción que se requieran para realizar estudios, diseños, supervisión y construcción de obras de infraestructura o cualquier otro proyecto relacionado.
11. Coordinar, supervisar y evaluar los procedimientos de precalificación de firmas consultoras y constructoras, y de licitación de servicios de consultoría o de construcción según el marco legal vigente en el país.
12. Conocer mediante informes periódicos el avance físico financiero de los proyectos en ejecución y aprobar actas de recepción final de los proyectos ejecutados.
13. Solicitar a quien corresponda los estudios de evaluación y planes de monitoreo ambiental que se requieren para la construcción de obras de infraestructura, así como dar seguimiento a la supervisión de estos planes según el marco legal vigente.
14. Apoyar los procesos que realice la Municipalidad para la concesión de los servicios públicos siempre y cuando se haya realizado el análisis respectivo que indique la conveniencia de concesionarios.
15. Planificar y formular nuevos proyectos de ampliación o mejoramiento de los sistemas de infraestructura de agua y saneamiento y cualquier otro que realice la Municipalidad.
16. Velar porque las obras de infraestructura de servicios que se ejecuten sean administradas, operadas y mantenidas eficientemente.
17. Implementar las acciones necesarias para lograr la sostenibilidad financiera de la prestación de los servicios públicos.
18. Analizar y revisar periódicamente las estructuras tarifarias de los servicios públicos, para establecer si con ellas se cubren los costos de su prestación o se recomienda un ajuste para mejorar las finanzas municipales.
19. Realizar inspecciones de campo, para verificar la operación y mantenimiento de los servicios y la correcta ejecución de la construcción de proyectos de infraestructura.
20. Control de los ingresos y egresos ocurridos por la prestación de los servicios.

21. Planificar acciones tendientes a consolidar una estructura organizativa con capacidad técnica, administrativa y financiera para brindar eficientemente los servicios que actualmente administra la Municipalidad, y los que en un futuro le sean traspasados por cualquier institución del Estado.
22. Apoyar los procesos que realice la Municipalidad con el objetivo de establecer la conveniencia y viabilidad de la municipalización de otros servicios públicos actualmente administrados por otras instituciones del Estado.
23. Evaluar la capacidad técnica y administrativa del personal disponible, y recomendar su capacitación o cambio para el mejor aprovechamiento del recurso humano.
24. Vigilar el buen uso de los recursos económicos asignados al Departamento.
25. Llevar una bitácora por proyecto, como al inicio de cada proyecto de infraestructura elaborar las especificaciones técnicas.
26. Realizar otras tareas afines que se le asignen.

ESPECIFICACION DEL PUESTO FORMACION Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES

Para ser Jefe de la Unida Técnica Municipal preferiblemente se nombrará a una persona que llene los siguientes requisitos: Ser hondureño mayor de 21 años que esté en el goce de sus derechos políticos, Ingeniero Civil, o carrera a fin, debidamente colegiado, con conocimiento en la aplicación de la Ley de Contratación del Estado y cualquier otra Ley que sirva de marco legal para realizar sus funciones.

EXPERIENCIA

3 años en el Departamento de Ingeniería o de Mantenimiento de alguna institución con actividades similares.

CONOCIMIENTO DE EQUIPO

Equipo de oficina en general; como ser computadora, impresora, sumadora y máquina de escribir.

FUNCION GENERAL DEL PUESTO

Responsabilidad de la ejecución y supervisión de las obras aprobadas en el plan de Inversión por diversas fuentes de financiamiento.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPO Y MATERIALES

Responsable por el equipo y material de oficina asignado.

POR INFORMACION CONFIDENCIAL

Manejo de los documentos de proyectos formulados y de los contratistas para la supervisión.

POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS

Alta responsabilidad en la supervisión de obras contratadas o por ejecución directa de la municipalidad, de acuerdo al monto y tipo de obra a ejecutar.

POR ERRORES

Los probables errores pueden ser:

- Faltar constantemente al trabajo

- Trabajar en desorganizado
- No lograr las metas programadas en los planes de inversión aprobados
- Desarrollar proyectos que no están acorde a los montos autorizados, sin previa justificación y autorización de la Corporación Municipal. Las obras contratadas no intervenga empresas que sea propietario.

POR VALORES

Alta responsabilidad en la ejecución correcta, económica y debidamente autorizada de los proyectos

HABILIDADES

Trabajo en equipo, Planificación y organización, Alto grado de motivación, Orientación al Logro, Habilidad Numérica, Habilidad para concentrarse, Habilidad para trabajar bajo presión.

SALARIO MENSUAL APROBADO: L. 20,000.00

ASISTENTE DE UNIDAD TÉCNICA MUNICIPAL

PROPOSITO GENERAL

La Sección de Ingeniería es la responsable de ejecutar en forma planificada y coordinada las actividades relacionadas con la construcción de obras de mejoramiento y/o ampliación de la infraestructura de servicios al igual que la construcción y mantenimiento de otras obras que la Municipalidad realice, planificar y controlar el desarrollo urbano del municipio.

LÍNEA JERÁRQUICA

Depende jerárquicamente del Ingeniero Municipal el encargado de esta Sección responde directamente de los resultados de su gestión ante el Jefe del Departamento.

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar la construcción de obras de mejoramiento y/o ampliación de la infraestructura de servicios y demás obras que la Municipalidad realice.
2. Mantener una cartera de proyectos surgida de la identificación de las necesidades sentidas de la comunidad, en donde se puedan seleccionar opciones de inversión a corto, mediano y largo plazo.
3. Conocer y aplicar técnicas adecuadas para la formulación y evaluación de proyectos a nivel de perfil, a fin de que los proyectos en cartera cuenten con información básica para la toma de decisiones relacionadas con el proceso de asignación de recursos de inversión.
4. Apoyar la elaboración de planes de inversión y formulación de nuevos proyectos de obras de beneficio social.
5. Preparar los presupuestos de obras, programas de ejecución y calendario de desembolsos para los proyectos que se incluyan en el Plan de Inversiones.
6. Implantar un adecuado sistema de monitoreo y control físico financiero de los proyectos, que permita programar y reprogramar su ejecución en forma realista.

7. Elaborar los términos de referencia para la contratación de servicios profesionales que se requieran con el objetivo de realizar estudios, diseños y supervisión de obras de ingeniería civil.
8. Implementar las recomendaciones de diseño que se den como consecuencia del estudio de proyectos relacionados con el mejoramiento y/o ampliación de la infraestructura de servicios y demás obras que la Municipalidad realice.
9. Preparar documentos de precalificación y licitación para la ejecución de los proyectos que se tiene planificado ejecutar, y coordinar el desarrollo de estos procesos según lo establece la Ley.
10. Solicitar y revisar el cumplimiento de los requisitos exigidos por Ley para la contratación de servicios de consultoría y construcción relacionados con obras públicas, y remitir a quien corresponda la documentación para proceder a la elaboración, aprobación y firma de contratos.
11. Supervisar la construcción de las obras que se encuentren en ejecución.
12. Preparar y/o revisar las estimaciones de obra de los proyectos contratados y planillas de pago para personal temporal.
13. Coordinar las actividades de supervisión y control de equipo cuando se realicen obras con equipo arrendado.
14. Agilizar el suministro del material y equipo para las obras que se realicen por administración directa.
15. Elaborar informes periódicos del avance físico y financiero de los proyectos que se realicen y presentárselos al jefe del departamento.
16. Dar seguimiento a los contratos de construcción, consultoría y supervisión de obras.
17. Dar mantenimiento a las obras de infraestructura municipal cuya operación y mantenimiento no haya sido delegada a la Sección de Servicios Públicos del Departamento.
18. Solicitar a quien corresponda, las evaluaciones y planes de impacto ambiental de las nuevas obras y cursar información al Departamento de Medio Ambiente.
19. Coordinar las actividades de su competencia con las diferentes dependencias e instancias de trabajo de la Municipalidad.
20. Planificar y controlar el desarrollo urbano de la ciudad, mediante la implantación de la Guía de Desarrollo Urbano del Municipio y de los reglamentos de zonificación, lotificación y construcción aprobados por la Corporación Municipal.
21. Aprobar los permisos de construcción de nuevas obras, edificaciones, lotificaciones y/o urbanizaciones, y sancionarlos en caso de incumplimiento.
22. Realizar otras tareas afines que se le asignen.

ESPECIFICACION DEL PUESTO FORMACION Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES

Para Asistente de Oficial de Obras Públicas preferiblemente se nombrará a una persona que llene los siguientes requisitos: Hondureño mayor de 21 años que esté en el goce de sus derechos políticos, Ingeniero Civil, pasante de dicha carrera o carrera a fin y en su defecto vasta experiencia comprobable en el área especialmente en construcción y supervisión de obras civiles, con conocimiento en la aplicación de la Ley de Contratación del Estado y leyes afines y que tenga experiencia en el manejo de personal.

EXPERIENCIA

3 años en el Departamento de Ingeniería o de Mantenimiento de alguna institución con actividades similares.

CONOCIMIENTO DE EQUIPO

Equipo de oficina en general; como ser computadora, impresora, sumadora y maquina de escribir.

FUNCION GENERAL DEL PUESTO

Responsabilidad de la ejecución y supervisión de las obras aprobadas en el plan de Inversión por diversas fuentes de financiamiento, asignadas por el Jefe del departamento.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPO Y MATERIALES

Responsable por el equipo y material de oficina asignado.

POR INFORMACION CONFIDENCIAL

Planos de proyectos para la supervisión.

POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS

Alta responsabilidad en la supervisión de obras contratadas o por ejecución directa de la municipalidad, de acuerdo al monto y tipo de obra a ejecutar, delegadas por el Jefe del departamento.

POR ERRORES

Los probables errores pueden ser:

- Faltar constantemente al trabajo
- Trabajar en desorganizado
- No lograr las metas programadas en los planes de inversión
- Desarrollar proyectos que no están acorde a los montos autorizados, sin previa justificación y autorización de la Corporación Municipal.
- Las obras contratadas no intervenga empresas que sea propietario.

POR VALORES

Alta responsabilidad en la ejecución correcta, económica y debidamente autorizada de los proyectos asignados.

HABILIDADES

Trabajo en equipo, Planificación y organización, Alto grado de motivación, Orientación al Logro, Habilidad Numérica, Habilidad para concentrarse, Habilidad para trabajar bajo presión.

SALARIO MENSUAL APROBADO: L. 15,000.00

OPERADORES DE EQUIPO PESADO

PROPOSITO GENERAL

Realización de tareas que requieren manejar maquinaria pesada que se utiliza en la apertura, construcción, reparación y mantenimiento de calles.

LÍNEA JERÁRQUICA

Esta unidad depende jerárquicamente del encargado de Mantenimiento del Jefe de Sanidad.

FUNCIONES:

1. Opera equipo pesado para acarrear materiales necesarios en la apertura, ampliación y rectificación de calles, carreteras y avenidas o en cualquier otro proyecto.
2. Opera patroles, retroexcavadoras, moto niveladoras y aplanadoras en la excavación, nivelación, conformación y compactación de superficies.
3. Conduce una retroexcavadora para abrir zanjas para colocación de tuberías de aguas negras, potables y lluvias.
4. Conduce patroles para la conformación y construcción de carreteras.
5. Realiza balastreo de las calles.
6. Se encarga del aseo de la unidad de transporte asignado a su cargo.
7. Realiza pequeñas reparaciones al equipo a su cargo y reporta a su jefe inmediato los desperfectos mayores al igual que los cambios de aceite y engrase, tómesese en cuenta que es responsable por la unidad de trabajo a su cargo de mantenerla en buen estado para realizar a cabalidad los servicios encomendados.
8. Estar presente con el equipo para darle mantenimiento al crematorio municipal cuando se le requiera.
9. En casos que las maquinarias estén en mal estado pueden realiza tareas afines que se le asignen.

ESPECIFICACION DEL PUESTO FORMACION Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES

Para ser Encargado de equipo pesado preferiblemente se nombrará a una persona que llene los siguientes requisitos: que tenga experiencia comprobada sobre el uso y manejo de equipo pesado, conocimiento de mecánica automotriz y habilidad para seguir órdenes escritas y verbales. EXPERIENCIA 3 a 5 años en el manejo y reparaciones de equipo pesado debidamente comprobado de alguna institución con actividades similares.

CONOCIMIENTO DE EQUIPO

Equipo de oficina en general; como ser computadora, impresora, sumadora y maquina de escribir.

FUNCION GENERAL DEL PUESTO

Administración del equipo pesado asignado para el desarrollo de proyectos u otras actividades imputadas, asimismo para el mantenimiento del mismo.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPO Y MATERIALES

Responsable por el equipo y material de oficina asignado.

POR INFORMACION CONFIDENCIAL

Ninguna.

POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS

Sin responsabilidad.

POR ERRORES

Los probables errores pueden ser: Faltar constantemente al trabajo Trabajar en desorganizado No lograr las metas programadas en los planes de mantenimiento aprobados Desarrollar mantenimiento que no están acorde a los montos autorizados, sin previa justificación y autorización de la Corporación Municipal. Las contracciones de los mantenimientos no intervenga empresas que sea propietario.

POR VALORES

Alta responsabilidad en la protección del equipo asignado.

HABILIDADES

Trabajo en equipo, Planificación y organización, Alto grado de motivación, Orientación al Logro, Habilidad Numérica, Habilidad para concentrarse, Habilidad para trabajar bajo presión.

SALARIO MENSUAL APROBADO: L. 11,000.00

JEFE DE URBANISMO

PROPOSITO GENERAL

El Jefe de Urbanismo es el responsable de regular y controlar el desarrollo urbano, uso y administración de las tierras municipales y el ensanchamiento del perímetro de la Ciudad.

LÍNEA JERÁRQUICA

La Unidad de Planificación y Desarrollo Urbano depende jerárquicamente del Alcalde Municipal y Administrador, el responsable de esta Unidad responde de sus actuaciones operacionales directamente ante el Alcalde Municipal.

FUNCIONES:

1. Elaborar el Plan de desarrollo y Reglamento Urbano del municipio para su posterior aprobación por parte de la Corporación Municipal previo a su implantación.
2. Controlar y regular el desarrollo urbano del municipio, el uso y distribución de las tierras municipales y el ensanchamiento del perímetro de la ciudad.
3. Planificar y elaborar proyectos conjuntamente con La Unidad de Obras Públicas para la construcción de redes de distribución de agua potable, alcantarillado, para aguas negras y pluvial etc.
4. Planificar y programar la ejecución de proyectos de infraestructura de servicios comunitarios.
5. Autorizar mediante permisos las construcciones, lotificaciones y urbanizaciones.
6. Dictaminar sobre la viabilidad de construcción de nuevos proyectos sin afectar los planes de desarrollo del municipio.
7. Inspeccionar las construcciones que se realicen en el casco urbano del municipio, a fin de certificar si cuentan con su correspondiente permiso de construcción y si se cumplen las condiciones bajo las cuales han sido autorizadas.
8. Sancionar según lo reglamentado y lo establecido en el Plan de Arbitrios de la Municipalidad, a aquellos propietarios de proyectos en construcción que no estén

cumpliendo las condiciones bajo los cuales han sido autorizados.

9. Coordinar con el Departamento de Medio Ambiente y Turismo las solicitudes sobre las evaluaciones y planes de monitoreo ambiental cuando los proyectos para los que se solicita permiso de construcción lo requiera.

10. Informar al departamento de ordenamiento territorial de todas las nuevas construcciones que se están realizando en el municipio para que sean registradas en los sistemas de información de bienes inmuebles. Manual de Organización y Funciones de la

11. Dictaminar sobre la planificación y ejecución de obras públicas que proyecten toda institución pública y privada dentro del término Municipal, a efecto de enmarcarse con lo que propone el plan de desarrollo Municipal y sus instrumentos normativos.

12. Elaborar el anteproyecto de presupuesto en el área de planificación y controlar su ejecución.

13. Administrar y mantener actualizado el Plan regulador del Municipio, mediante planos, mapas reglamentos y otros documentos de soporte técnico.

14. Cumplir y hacer cumplir la política de desarrollo y los planes de distribución de la población, usos de la tierra, vías de circulación, servicios públicos, facilidades comunales, saneamiento y protección ambiental

15. Aplicar los reglamentos de zonificación, lotificación, y construcción aprobados por La Corporación Municipal.

16. Asesorar a los urbanizadores e instituciones públicas y privadas dedicadas a promover y construir proyectos de desarrollo urbano y vivienda en la interpretación y aplicación de normas y especificaciones para el diseño urbano.

17. Darle mantenimiento a la red de alcantarillado de aguas negras y buscar alternativas para mejorar el sistema.

18. Realizar otras tareas a fines que se le asignen.

ESPECIFICACION DEL PUESTO FORMACION Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES

En el cargo de Asistente de Planificador Urbano se nombrará a una persona que llene los siguientes requisitos: Preferiblemente Arquitecto o Ingeniero Civil o pasante de esas carreras con conocimiento en desarrollo urbano. En su defecto deberá ser capacitado en el conocimiento de los conceptos básicos de planificación y control urbano y aplicación de Planes de Desarrollo y Reglamentos Urbanos EXPERIENCIA 3 años en el Departamento de Planificación técnica de alguna institución con actividades similares. **CONOCIMIENTO DE EQUIPO**

Equipo de oficina en general; como ser computadora, impresora, sumadora y máquina de escribir.

FUNCION GENERAL DEL PUESTO

Responsabilidad de la planificación del ordenamiento territorial del Municipio.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPO Y MATERIALES

Responsable por el equipo y material de oficina asignado.

POR INFORMACION CONFIDENCIAL

Planos, manuales y reglamentos de la planificación del ordenamiento territorial

POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS

Alta responsabilidad en el diseño y presupuestos de obras contratadas o por ejecución directa de la municipalidad, de acuerdo al monto y tipo de obra a ejecutar, delegadas por el Jefe del departamento.

POR ERRORES

Los probables errores pueden ser:

- Faltar constantemente al trabajo
- Trabajar en desorganizado
- No lograr las metas programadas en los planes de inversión aprobados
Desarrollar proyectos que no están acorde a los montos autorizados, sin previa justificación y autorización de la Corporación Municipal.
- Las obras contratadas no intervenga empresas que sea propietario.

POR VALORES

Alta responsabilidad en la ejecución correcta, económica y debidamente autorizada de los proyectos asignados.

HABILIDADES

Trabajo en equipo, Planificación y organización, Alto grado de motivación, Orientación al Logro, Habilidad Numérica, Habilidad para concentrarse, Habilidad para trabajar bajo presión.

SALARIO MENSUAL APROBADO: L. 18,000.00

INSPECTOR DE URBANISMO

PROPOSITO GENERAL

Esta Sección tiene como finalidad apoyar técnica y operativamente las acciones tendientes a promover y velar por el correcto desarrollo urbanístico del Municipio.

LÍNEA JERÁRQUICA

El responsable de esta Sección depende del Jefe del Departamento de Urbanismo ante quien responde de su gestión.

FUNCIONES:

1. Coordinar las inspecciones dentro del casco urbano para llevar un control de las construcciones en el Municipio.
2. Elaborar un inventario documentado para llevar control de la inspección en la zona.
3. Inspeccionar la ejecución de los proyectos de acuerdo a los planos presentados al momento de solicitar el permiso de construcción.
4. Informar sobre anomalías encontradas en las construcciones
5. Vigilar el uso correcto de las áreas verdes.
6. Informar sobre las inspecciones realizadas en diversas zonas.
7. Otras que el Jefe le asigne vinculadas a las urbanizaciones.

ESPECIFICACION DEL PUESTO FORMACION Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES

Para ser responsable de esta sección se requiere ser mayor de edad, en el goce de sus derechos políticos, con conocimientos sobre construcción.

EXPERIENCIA

3 a 5 años en el área de construcción.

CONOCIMIENTO DE EQUIPO

Equipo de oficina en general; como ser computadora, impresora, sumadora y maquina de escribir.

FUNCION GENERAL DEL PUESTO

Velar por el correcto desarrollo urbanístico del Municipio.

**RESPONSABILIDAD
POR EQUIPO Y MATERIALES**

Responsable por el equipo y material de oficina asignado.

POR INFORMACION CONFIDENCIAL

Ninguna.

POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS

Seguimiento a las licencias aprobadas.

POR ERRORES

Los probables errores pueden ser: Faltar constantemente al trabajo Trabajar desorganizado No lograr las metas programadas. No coordinar trabajo con las instituciones gubernamentales e interesados en la protección del ambiente del municipio.

POR VALORES

Alta responsabilidad en la inspección de construcciones autorizadas

HABILIDADES

Trabajo en equipo, Supervisión y organización, Alto grado de motivación y liderazgo, Orientación al Logro, Habilidad Numérica, Habilidad para concentrarse, Habilidad para trabajar bajo presión.

SALARIO MENSUAL APROBADO: L. 15,000.00

ASISTENTE DE URBANISMO

PROPOSITO GENERAL

Esta Sección tiene como finalidad apoyar técnica y operativamente las acciones enmendadas al departamento de urbanismo

LÍNEA JERÁRQUICA

El responsable de esta Sección depende del Jefe del Departamento Urbanismo ante quien responde de su gestión.

FUNCIONES:

1. Coordinar con el Jefe de Urbanismo las citas, inspecciones y emisión de permisos

de construcción.

2. Elaborar Expedientes identificando los constructores, planos, y personal a trabajar en cada construcción.
3. Elaborar un inventario documentado y un mapa urbanístico del municipio.
4. Otras que el Jefe le asigne.

ESPECIFICACION DEL PUESTO FORMACION Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES

Para ser responsable de esta sección se requiere ser mayor de edad, en el goce de sus derechos políticos, experiencia como asistente o secretaria.

EXPERIENCIA

1 a 2 años como asistente o secretaria.

CONOCIMIENTO DE EQUIPO

Equipo de oficina en general; como ser computadora, impresora, sumadora y máquina de escribir.

FUNCION GENERAL DEL PUESTO

Asistir al Jefe de Urbanismo en el desarrollo adecuado del departamento.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPO Y MATERIALES

Responsable por el equipo y material de oficina asignado.

POR INFORMACION CONFIDENCIAL

Solicitudes de permisos de construcción de empresas

POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS

Ninguno.

POR ERRORES

Los probables errores pueden ser: Faltar constantemente al trabajo Trabajar desorganizado No lograr las metas programadas. No coordinar trabajo con las instituciones gubernamentales e interesados en la protección del ambiente del municipio.

POR VALORES

Alta responsabilidad en aprobar licencias ambientales. HABILIDADES Trabajo en equipo, Supervisión y organización, Alto grado de motivación y liderazgo, Orientación al Logro, Habilidad Numérica, Habilidad para concentrarse, Habilidad para trabajar bajo presión.

SALARIO MENSUAL APROBADO: L. 9,000.00

JEFE DE SALUBRIDAD

PROPOSITO GENERAL

Es responsable de planificar, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar las acciones

tendientes a mejorar la calidad, ampliar la cobertura y lograr la sostenibilidad financiera de los servicios públicos, responsabilidad de la Municipalidad.

LÍNEA JERÁRQUICA

La sección de Servicios Públicos jerárquicamente depende del Gerente Administrativo, ante quién responde de su trabajo el responsable de esta sección.

FUNCIONES:

1. Planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades tendientes a cumplir con las funciones bajo la responsabilidad de la Sección de Salubridad.
2. Administrar los recursos humanos y materiales de la sección.
3. Organizar, dirigir, supervisar y dar seguimiento a las actividades asignadas a las unidades bajo su cargo a fin de conocer las condiciones técnicas, administrativas y financieras bajo las cuales están siendo brindados los servicios.
4. Realizar las actividades pertinentes para el concesionamiento de los servicios públicos cuya prestación se considere conveniente delegar al sector privado.
5. Supervisar la calidad de prestación de los servicios públicos que se encuentran concesionados.
6. Coordinar con las unidades a su cargo la planificación anual de las actividades a realizar y la elaboración del presupuesto anual.
7. Aprobar los programas de mantenimiento preventivo de los activos de los servicios y supervisar su puesta en marcha.
8. Velar porque los servicios públicos sean operados, mantenidos y brindados a satisfacción de los usuarios y coordinar acciones para optimizar y en algunos casos maximizar su cobertura con los recursos disponibles.
9. Elaborar y presentar al jefe inmediato los manuales de operación y mantenimiento y los reglamentos de administración de los servicios, para que sean sometidos a la consideración de la Corporación Municipal.
10. Realizar inspecciones de campo a la infraestructura de servicios para verificar su condición.
11. Analizar y evaluar periódicamente las condiciones financieras de la prestación de los servicios públicos, a fin de ejecutar oportunamente las acciones tendientes a optimizar la recuperación de los fondos por concepto de su prestación y controlar los gastos.
12. Revisar periódicamente la estructura tarifaria vigente para los diferentes servicios públicos, con el objetivo de determinar si se mantiene o debe ser ajustada para lograr el equilibrio financiero de su prestación.
13. Participar en la elaboración del anteproyecto de Plan de Arbitrios, en lo relacionado con las tarifas que se recomienda aprobar para los servicios públicos.
14. Proponer a su jefe inmediato las políticas que deberán implementarse para mejorar el funcionamiento de la sección a su cargo, tanto en el área administrativa como en las áreas técnica y financiera.
15. Programar reuniones de trabajo periódicas con el personal de la sección, para evaluar conjuntamente los resultados obtenidos y conocer las necesidades que deberán ser suplidas para lograr los objetivos propuestos.
16. Vigilar el manejo de los recursos financieros tanto en concepto de ingresos como de egresos, por la prestación de los servicios.
17. Dictaminar sobre la solicitud de nuevas conexiones a la infraestructura de servicios, tomando en cuenta la capacidad instalada de la misma.

18. Actuar con prontitud cuando se presenten situaciones que pueden afectar la salud de la comunidad por las condiciones de prestación de los servicios.
19. Planificar, coordinar, supervisar y revisar los estudios de factibilidad que se realicen con el fin de determinar la conveniencia y viabilidad de la municipalización de otros servicios administrados por el Estado.
20. Realizar otras tareas afines que se le asignen.

ESPECIFICACION DEL PUESTO FORMACION Y CONOCIMIENTOS

PREFERIBLES

Para ser Jefe de Servicios Públicos preferiblemente se seleccionará a una persona que llene los siguientes requisitos: Hondureño mayor de 21 años que esté en el goce de sus derechos políticos, Ingeniero Civil, pasante de dicha carrera o en su defecto vasta experiencia comprobada en la operación y mantenimiento de infraestructura de servicios.

EXPERIENCIA

3 a 5 años en la administración de servicios públicos, debidamente comprobado de alguna institución con actividades similares, preferiblemente que haya trabajado en la unidad de operación y mantenimiento de alguna institución que realice actividades similares a las del SANAA y que tenga experiencia en el manejo de personal.

CONOCIMIENTO DE EQUIPO

Equipo de oficina en general; como ser computadora, impresora, sumadora y máquina de escribir.

FUNCION GENERAL DEL PUESTO

Supervisión del equipo pesado asignado para el desarrollo de proyectos u otras actividades imputadas, asimismo para el mantenimiento del mismo.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPO Y MATERIALES

Responsable por el equipo y material de oficina asignado.

POR INFORMACION CONFIDENCIAL

Ninguna.

POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS

Sin responsabilidad.

POR ERRORES

Los probables errores pueden ser: Faltar constantemente al trabajo Trabajar desorganizado No lograr las metas programadas en los planes de mantenimiento aprobados No coordinar trabajo con los operadores.

POR VALORES

Alta responsabilidad en la supervisión del personal asignado y la protección del equipo.

HABILIDADES

Trabajo en equipo, Supervisión y organización, Alto grado de motivación y liderazgo,

Orientación al Logro, Habilidad Numérica, Habilidad para concentrarse, Habilidad para trabajar bajo presión.

SALARIO MENSUAL APROBADO: L. 14,000.00

JEFE DE LA UNIDAD MUNICIPAL DE AMBIENTE

PROPOSITO GENERAL

Es el departamento encargado de la protección, conservación de los ecosistemas, atención de la problemática ambiental, del manejo de los recursos naturales del municipio igual que de la prevención de desastres naturales en la jurisdicción municipal.

LÍNEA JERÁRQUICA

Este departamento depende jerárquicamente del Director Administrativo ante quien responde de los resultados de su gestión.

FUNCIONES:

1. Planificar, promover, ejecutar, coordinar y supervisar todo lo relacionado con el ambiente.
2. Establecer una coordinación eficiente con la Secretaría del Ambiente, SERNA; Secretaría de la Cultura y las Artes, Instituto Hondureño de Turismo, Instituto de Antropología e Historia, en lo que respecta a: evaluaciones de impacto ambiental, auditorías sociales y ambientales, planes de monitoreo ambiental, y cultural.
3. Coordinar con el Ministerio de Educación, la inclusión en los programas de estudio la temática ambiental de la zona, para todos los niveles de educación formal .
4. Crear y establecer los mecanismos para obtener fondos por compensación ambiental.
5. Elaborar un plan de acción inmediata de administración ambiental.
6. Formar el Consejo Ambiental Municipal con el propósito de regular, coordinar y controlar las acciones que en materia ambiental estén desarrollando las entidades gubernamentales y no gubernamentales en el municipio.
7. Coordinar con organismos nacionales e internacionales las actividades de investigación científica.
8. Programar inspecciones a los sitios donde se ubican las empresas industriales para constatar la correcta evacuación de los desechos residuales que contaminan el ambiente, informar y proponer soluciones.
9. Recibir y atender denuncias sobre problemas que afecten el ambiente y aplicar los correctivos pertinentes de acuerdo con la Ley.
10. Desarrollar proyectos de reforestación, así como preservar y mantener las áreas verdes oxigenantes del término municipal.
11. Establecer y mantener relaciones de cooperación con organismos nacionales e internacionales, públicos y privados cuyos objetivos sean la preservación del ambiente y la conservación del ecosistema.
12. Establecer y vigilar el cumplimiento de normas de explotación y venta de los recursos, sus contratos y operaciones.
13. Realizar periódicamente auditorías ambientales en complejos hoteleros, industrias, etc...
14. Proponer regulaciones para el control de la publicidad y propaganda de manera que se minimice la contaminación visual y auditiva.

15. Proponer ordenanzas que regulen y controlen la contaminación ambiental (aire, tierra, agua).
16. Efectuar evaluaciones de impacto y adquirir licencia ambiental de proyectos a ejecutar la Municipalidad.
17. Efectuar evaluaciones del impacto ambiental en proyectos hoteleros, de vivienda, comercio, industrias, etc.
18. Elaborar un plan de monitoreo ambiental para los proyectos en ejecución en el municipio por cualquier empresa, industria o la municipalidad.
19. Participar en las actividades de mantenimiento de parques y áreas verdes.
20. Crear y controlar en coordinación con la Unidad de Planificación y Desarrollo Urbano, áreas verdes para oxigenación de la ciudad.
21. Verificar el cumplimiento de ordenanzas referentes al ornato y ambiente del área urbana y rural del municipio.
22. Coordinar en conjunto con el CODEM actividades de gestión de riesgo y prevención de desastres.
23. Realizar otras tareas afines que se le asignen.

ESPECIFICACION DEL PUESTO FORMACION Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES

Para ser Jefe del Departamento de Medio Ambiente se requiere ser mayor de edad, en el goce de sus derechos políticos, Ingeniero Forestal o técnico ambiental o con estudios en dichas áreas, con conocimiento de las leyes forestales y de medio ambiente, así como los convenios y tratados sobre el ambiente firmados por el gobierno central, así como por la municipalidad.

EXPERIENCIA

3 a 5 años en la administración de Unidades de Medio Ambiente, en estudios de impacto ambiental y conservación del ambiente, planes de manejo forestal, con experiencia en manejo de personal, no tener antecedentes de participación en actos contra el ambiente.

CONOCIMIENTO DE EQUIPO

Equipo de oficina en general; como ser computadora, impresora, sumadora y máquina de escribir.

FUNCION GENERAL DEL PUESTO

Proteger el medio ambiente del municipio para garantizar a los ciudadanos calidad de vida.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPO Y MATERIALES

Responsable por el equipo y material de oficina asignado.

POR INFORMACION CONFIDENCIAL

Solicitudes de auditorías o licencias ambientales de empresas.

POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS

Seguimiento a las licencias aprobadas.

POR ERRORES

Los probables errores pueden ser: Faltar constantemente al trabajo Trabajar

desorganizado No lograr las metas programadas. No coordinar trabajo con las instituciones gubernamentales e interesados en la protección del ambiente del municipio.

POR VALORES

Alta responsabilidad en aprobar licencias ambientales.

HABILIDADES

Trabajo en equipo, Supervisión y organización, Alto grado de motivación y liderazgo, Orientación al Logro, Habilidad Numérica, Habilidad para concentrarse, Habilidad para trabajar bajo presión.

SALARIO MENSUAL APROBADO: L. 18,000.00

ASISTENTE DE LA UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE

PROPOSITO GENERAL

Esta Sección tiene como finalidad apoyar técnica y operativamente las acciones tendientes a promover y velar por la conservación y manejo de los recursos naturales del municipio.

LÍNEA JERÁRQUICA

El responsable de esta Sección depende del Jefe del Departamento de Medio Ambiente ante quien responde de su gestión.

FUNCIONES:

1. Coordinar con otras instituciones públicas y privadas las medidas de acción que tiendan a asegurar y preservar los recursos naturales (SERNA, COHDEFOR).
2. Elaborar un Diagnóstico Ambiental, identificando los riesgos y amenazas.
3. Elaborar un inventario documentado y un mapa de los recursos naturales del municipio.
4. Ejecutar planes para el manejo de los recursos naturales municipales, para garantizar la preservación y uso racional de los mismos.
5. Controlar la explotación de los recursos naturales.
6. Preparar bases técnicas para la explotación, venta o cualquier modalidad de comercialización de los recursos naturales (flora, fauna y minerales).
7. Proponer políticas para racionalizar el uso y explotación de los recursos naturales de acuerdo a las prioridades establecidas en los planes de desarrollo del municipio.
8. Establecer mecanismos para proteger el uso correcto de las áreas verdes.
9. Otras que el Jefe le asignen vinculadas a los recursos naturales.

ESPECIFICACION DEL PUESTO FORMACION Y CONOCIMIENTOS

PREFERIBLES

Para ser responsable de esta sección se requiere ser mayor de edad, en el goce de sus derechos políticos, Ingeniero forestal o pasante de dichas carreras, y en su defecto deberá ser capacitado en el conocimiento de los recursos naturales con experiencia en el área y ser conocedor de las leyes forestales.

EXPERIENCIA

3 a 5 años en la administración de Unidades de Medio Ambiente, preferiblemente con experiencia en COHDEFOR o instituciones protectoras del ambiente y no tener antecedentes de participación en actos contra el ambiente.

CONOCIMIENTO DE EQUIPO

Equipo de oficina en general; como ser computadora, impresora, sumadora y máquina de escribir.

FUNCION GENERAL DEL PUESTO

Proteger el medio ambiente del municipio para garantizar a los ciudadanos calidad de vida.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPO Y MATERIALES

Responsable por el equipo y material de oficina asignado.

POR INFORMACION CONFIDENCIAL

Solicitudes de auditorías o licencias ambientales de empresas. .

POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS

Seguimiento a las licencias aprobadas

POR ERRORES

Los probables errores pueden ser: Faltar constantemente al trabajo Trabajar desorganizado No lograr las metas programadas. No coordinar trabajo con las instituciones gubernamentales e interesados en la protección del ambiente del municipio.

POR VALORES

Alta responsabilidad en aprobar licencias ambientales. HABILIDADES Trabajo en equipo, Supervisión y organización, Alto grado de motivación y liderazgo, Orientación al Logro, Habilidad Numérica, Habilidad para concentrarse, Habilidad para trabajar bajo presión.

SALARIO MENSUAL APROBADO: L. 9,500.00

JEFE DESARROLLO MUNICIPAL

PROPOSITO GENERAL

Es la Sección encargada de:

1. Planificar, dirigir, coordinar y ejecutar las acciones de promoción y capacitación que permitan mejorar el nivel de desarrollo humano.
2. Formular, planificar, ejecutar y controlar programas y proyectos especiales para grupos vulnerables como ser las mujeres, los niños y otros, tendientes a mejorar su calidad de vida.

3. Levantar investigaciones, censos, encuestas y estudios de toda índole para mantener datos precisos y confiables que le permitan a la municipalidad tomar decisiones acertadas.
4. Planificación de proyectos municipales

LÍNEA JERÁRQUICA

Depende jerárquicamente del Departamento de Administración

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Promover la formación, organización, reestructuración y registro de organizaciones comunitarias como ser: Patronatos comunales, clubes de amas de casa, comités de salud, asociaciones de padres de familia, y otras organizaciones sociales.
2. Promover y organizar eventos de participación ciudadana como ser cabildos abiertos, eventos de tipo deportivo, social, cultural y otros que a juicio de la Corporación sea necesario realizar.
3. Organizar en la Municipalidad eventos de capacitación, de interés particular y comunitario que impulsen el desarrollo comunitario.
4. Atender a las organizaciones comunitarias tales como patronatos, club de amas de casa, asociaciones de padres de familia y comités de desarrollo comunal instruyéndolos en sus actividades propias y orientándolos en la formulación, gestión y ejecución de proyecto de reconstrucción de beneficio para la comunidad.
5. Supervisar en forma periódica las actividades de las Organizaciones Comunitarias.
6. Brindar asesoría técnica y de capacitación administrativa a las Organizaciones Comunitarias respecto a elaboración de planes de trabajo, manejo y seguimiento de proyectos de desarrollo comunitario.
7. Llevar un expediente actualizado de los patronatos y otras organizaciones comunales, su naturaleza, juntas directivas y proyectos o programas comunitarios que están desarrollando.
8. Elaborar y mantener actualizadas las estadísticas socioeconómicas del municipio.
9. Elaborar Diagnósticos Comunitarios.
10. Levantar censos de población y encuestas comunitarias.
11. Desarrollar y mantener el inventario de comunidades categorizadas según su grado de vulnerabilidad.
12. Coordinar con otras dependencias dentro y fuera de la Municipalidad acciones de beneficio social.
13. Elaborar boletines y murales informativos como mecanismo de divulgación de las actividades de desarrollo comunitario que realiza la Municipalidad.
14. Servir de unidad ejecutora o en su caso de oficina de enlace entre proyectos de desarrollo comunitario con apoyo financiero del Gobierno Central, agencias bilaterales o de organismos internacionales de cooperación técnica o financiera.
15. Dirigir y ejecutar en el municipio las políticas y programas de desarrollo de la mujer y de protección a la infancia, en coordinación con las instituciones nacionales competentes y con los organismos internacionales según los convenios suscritos.
16. Establecer estrategias de organización, promoción y capacitación en los programas ya proyectos a su cargo.
17. Incluir y mantener la Política Nacional de la Mujer (PNM) en la agenda municipal.
18. Coordinar acciones con las instituciones públicas y privadas para la implementación de la Política Nacional de la Mujer (PNM)

19. Promover la organización de redes de organizaciones de mujeres a nivel de barrios, aldeas y caseríos.
20. Formular Plan Operativo Anual (POA) y el presupuesto de acuerdo a los lineamientos metodológicos que dicta el municipio y la ley.
21. Llevar registro de cada una de las denuncias efectuadas en la Institución y darle seguimiento en caso que se requiera la participación de los entes controladores de la justicia.
22. Generar información socioeconómica y demográfica que fortalezca la planificación y toma de decisiones a nivel municipal.
23. Promover información oportuna, confiable y de utilidad para instituciones públicas y privadas interesadas en el desarrollo del municipio.
24. Plantear estrategias de desarrollo que contribuyan a mejorar los niveles de planificación y gestión municipal
25. Realizar censos de población del municipio y actualizarlos para saber el crecimiento poblacional del municipio.
26. Apoyar la gestión municipal en el área de planificación, evaluación, y formulación de proyectos, produciendo información estadística básica en forma regular sobre población, edificaciones y unidades habitacionales, así como también la formación de bases cartográficas digitalizadas, confiables y oportunas, hasta niveles geográficos menores del municipio.
27. Mantener una cartera de proyectos identificados según las necesidades sentidas de la comunidad.
28. Formular y evaluar a nivel de perfil los proyectos en cartera, a fin de contar con información básica para la toma de decisiones relacionadas con la asignación de recursos financieros.
29. Promover la participación temprana, activa y plena de la comunidad en la identificación, priorización y participación como contraparte de los proyectos.
30. Participación en la elaboración de los planes de inversión a corto, mediano y largo plazo.
31. Realizar otras tareas afines que se le asignen.

ESPECIFICACION DEL PUESTO FORMACION Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES

Para ser Jefe de Desarrollo Municipal preferiblemente se nombrará a una persona que llene los siguientes requisitos: Hondureño mayor de 18 años que esté en el goce de sus derechos políticos, haber cursado estudios secundarios en el área de Promoción Social preferiblemente, que tenga experiencia. Conocimientos en organización de eventos, manejo de paquetes computacionales, manejo del idioma inglés.

EXPERIENCIA

1 año en formulación y evaluación de proyectos y buenas relaciones interpersonales.

CONOCIMIENTO DE EQUIPO

Manejo y uso adecuado de material de oficina como ser: computadora, fax, data show, cámara digital, fotocopiadora, etc.

FUNCION GENERAL DEL PUESTO

Desarrollar en la computadora todo el material y la documentación que se necesite en el departamento.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPO Y MATERIALES

Responsable por el uso de la computadora, máquina de escribir eléctrica y fotocopidora.

POR INFORMACION CONFIDENCIAL

tiene responsabilidad.

POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS

Ninguna responsabilidad.

POR ERRORES

Los probables errores pueden ser: Faltar constantemente al trabajo. No realizar sus labores correctamente. Extraviar algún documento del archivo. Trabajar en desorden.

POR VALORES

Ninguna responsabilidad.

HABILIDADES

Trabajo en equipo, Eficacia, Adecuadas relaciones interpersonales, Dinamismo, Creatividad, Fluidez Verbal, Emprendedor, Enfocado a resultados, Trabajar bajo presión.

SALARIO MENSUAL APROBADO: L. 15,000.00

ASESOR LEGAL

PROPOSITO GENERAL

Es la unidad responsable de dictaminar legalmente todas aquellas situaciones, previas y posteriores, que resultan de las relaciones entre particulares y de la función propia o lo interno de La Municipalidad. Esta posición se establece en base al artículo N. 25, numeral 2 y artículo N. 63 de La Ley de Municipalidades.

LINE JERARGICA:

Esta unidad, depende jerárquicamente el Sr. Alcalde Municipal, ante quien corresponde directamente su gestión.

FUNCIONES

1. Asesorar al Alcalde, Corporación Municipal a las dependencias y otros organismos de La Municipalidad en todo lo de orden legal.
2. Revisar y dictaminar sobre los convenios, contratos y demás documentos que se

sometan a consideración y firma del Alcalde Municipal.

3. Dictaminar necesariamente, antes de que se emita resolución, esta pueda afectar derechos subjetivos o intereses legítimos de los interesados, de acuerdo al artículo N. 72 de La Ley de Procedimiento Administrativo.
4. Preparar, revisar y aprobar todos los borradores de contrato que utilice La Municipalidad.
5. Cumplir y archivar todas las leyes, reglamentos ordenanzas, acuerdos y disposiciones de orden jurídico, Administrativo que competen a La Municipalidad.
6. Supervisar la debida aplicación de los instrumentos legales que manejan todas las dependencias de La Municipalidad.
7. Velar por que se efectúe la escrituras de lotes Municipales, que sean entregados como porcentaje de urbanización y proporcionar las directrices para las estructuraciones correspondientes al urbanizador.
8. Realizar el trámite legal para la recuperación de tierras ejidales o tierras Municipales, en ejercicio del poder conferido por El Alcalde Municipal.
9. Plantear oposiciones a demandas contra La Municipalidad, representar la defensa Municipal, previo poder otorgado por El Alcalde Municipal.
10. Participar en los procesos de licitación cuando sea requerido.
11. Emitir autos en dominios plenos.
12. Participación en los requerimientos sobre deudas por la vía de apremio.
13. Participar en reuniones de corporación municipal cuando sea convocado.
14. Las demás relacionadas con la naturaleza de la oficina.

ESPECIFICACION DEL PUESTO FORMACION Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES

Para ser Asesor/a Legal se necesita reunir los siguientes requisitos: Ser hondureño/a, ciudadano/a en el pleno goce de sus derechos civiles y políticos, saber leer y escribir, preferiblemente ser un profesional del derecho con conocimiento del marco legal tener buena letra o manejar procesadores de palabras.

EXPERIENCIA

De 3 a 5 años en trabajos de asesoría legal en empresa pública o privada.

CONOCIMIENTO DE EQUIPO

Manejo y uso adecuado de material de oficina como ser: computadora, fax, data show, cámara digital, fotocopiadora, etc.

FUNCION GENERAL DEL PUESTO

Desarrollar en la computadora todo el material y la documentación que se necesite en el departamento.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPO Y MATERIALES

Responsable por el uso de la computadora, máquina de escribir eléctrica y fotocopiadora.

POR INFORMACION CONFIDENCIAL

No tiene responsabilidad.

POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS

Ninguna responsabilidad.

POR ERRORES

Los probables errores pueden ser:

- Faltar constantemente al trabajo.
- No realizar sus labores correctamente.
- Extraviar algún documento del archivo. Trabajar en desorden.
- POR VALORES Ninguna responsabilidad.
- HABILIDADES Trabajo en equipo, Eficacia, Adecuadas relaciones interpersonales, Dinamismo, Creatividad, Fluidez Verbal, Emprendedor, Enfocado a resultados, Trabajar bajo presión.

SALARIO MENSUAL APROBADO: L. 25,000.00

